



PERÚ

Ministerio de Justicia y
Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina Regional
Lima

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRERES
"AÑO DE LA REOPERACION Y LA CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

PROCESO CAS N° 001-2025-INPE/UE-0018

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



PUESTO	ÁREA USUARIA
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACION

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PROCESO CAS N° 001-2025-INPE/UE-0018****1. OBJETIVO**

La Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario – INPE requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-INPE/UE-0018** de Un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"**.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 2.3 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.
- 2.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.5 Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 2.6 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública; y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 89-2003-PCM.
- 2.7 Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 2.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- 2.9 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 2.10 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 2.11 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el Sector Público.
- 2.12 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 2.13 Pleno. Sentencia 979/2021, Expediente 00013-2021-PI/TC, mediante el cual se declara FUNDADA en parte la demanda de inconstitucional de la Ley N° 31131; en consecuencia, inconstitucionales los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley 31131.
- 2.14 Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM
- 2.15 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.16 Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.17 Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- 2.18 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.
- 2.19 Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual





- de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- 2.20 Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
 - 2.21 Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
 - 2.22 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
 - 2.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
 - 2.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
 - 2.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
 - 2.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
 - 2.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
 - 2.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
 - 2.29 Directiva N° 009-2011-INPE/P, "Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada con Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P.
 - 2.30 Otras disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario – INPE realizará el Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-INPE/UE-0018**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas (evaluación curricular y entrevista) estará a cargo del Comité de Evaluación.

4. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-INPE/UE-0018** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.



PERÚ

Ministerio de Justicia y
Derechos HumanosInstituto Nacional
PenitenciarioOficina Regional
Lima"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

5. CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina Regional Lima Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4º Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 3,500.00 / Decreto Supremo 311-2022- EF: S/. 64.19 / Decreto Supremo 313-2023-EF: S/ 50.00 / Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 / Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total: S/. 3,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante.
DURACIÓN DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2025 (sujeto a periodo de prueba)

6. CRONOGRAMA

- El Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-INPE/UE-0018** (en adelante proceso) para contratar a UN (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional del INPE, conjuntamente con el perfil de puesto.
- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, pudiendo ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del proceso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en el **ANEXO N° 03-A**, para las comunicaciones que se emitan durante el proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante realizar el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del INPE: <https://www.inpe.gob.pe/convocatorias.html>
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

7. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

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

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



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El siguiente proceso consta de las siguientes etapas y actividades las cuales son de carácter eliminatorio, según el siguiente detalle:

Nº	FASES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	-	60 PUNTOS	60%
2	ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	20 PUNTOS	40 PUNTOS	40%

Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico selección.cas.lima@inpe.gob.pe

a) Evaluación Curricular

Es una etapa obligatoria en el proceso de selección. Los/las postulantes que cumplan con remitir todos los documentos físicos y requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, serán declarados **APTOS**; y, posteriormente calificados curricularmente. Los documentos mínimos requeridos que deberán presentar los/las postulantes para que se valide su inscripción al proceso son los señalados en el numeral 7, debiendo ser presentado dentro de la fecha y el horario establecido en el cronograma. No se considerará la documentación presentado fuera de la fecha y hora indicada.

No se considerarán los documentos remitidos por otros medios (correo electrónico, enlaces a sitios web, entre otros). Asimismo, no se admitirá la entrega ni la subsanación de documentos una vez realizada la postulación.

En caso, el número de proceso referido en el ASUNTO DE LA SOLICITUD y ANEXOS (señalados en el numeral 7) no sean coincidentes, **no será válida la postulación**.

Los anexos indicados en el numeral 7, deberán ser debidamente llenados, marcados y firmados correctamente en su totalidad, en el campo correspondiente dentro de cada anexo (la firma puede ser manual o escaneada o digital). El incumplimiento de este requisito será motivo de **DESCALIFICACIÓN** en el proceso de **selección**, lo cual implicará que el postulante obtenga la condición de NO APTO/A.

En caso de que los/as postulantes remitan anexos distintos a los establecidos por la institución, también serán descalificados/as del proceso de selección. Asimismo, los anexos de postulación (referidos en el numeral 7) que se envíen incompletos, alterados, contengan información errónea o que no correspondan a los adjuntos en cada convocatoria, no serán válidos para la postulación, lo que también implicará que el/la postulante obtenga la condición de NO APTO/A.

Los postulantes presentarán su Currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), en la Mesa de Partes de la oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario del INPE, en la siguiente dirección: **Av. Abancay cuadra 05 S/N Edificio Anselmo Barreto León 4to piso, en el Cercado de Lima – Lima.**

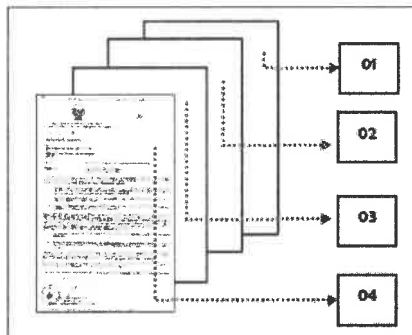
El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Sseñores: Oficina Regional Lima - INPE Proceso CAS N°..... Dependencia al que postula:..... Apellidos: Nombres: Número de DNI: Domicilio Actual:
--



Cabe precisar que la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario INPE, no se hace responsable por errores realizados por el/la postulante en el llenado o envío incorrecto de los documentos de postulación a la dirección señalada.

Además, toda la documentación presentada deberá estar firmada y foliada en números, comenzando por el último documento es decir de atrás para adelante. Cabe señalar que la documentación presentada por el/la postulante **TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA** y estará sujeta a verificación posterior.



De postular a más de una convocatoria en concurso, el/la postulante deberá remitir la documentación solicitada en el Numeral 7, por cada proceso; siendo responsabilidad del postulante revisar las fechas de ejecución de las etapas, teniendo en cuenta que deberá seguir las indicaciones referidas en cada convocatoria.

Si el/la postulante envía más de un documento de postulación para un mismo proceso de selección dentro del plazo establecido en el cronograma, solo se considerará el primero de los documentos recibidos, independientemente de si incluye o no los documentos requeridos.

Los criterios para la calificación curricular se establecen de acuerdo a las Fichas de Evaluación establecidas en los ANEXOS 05-A, 05-B, 05-C, 05-D (referidos en la Directiva N° 009-2011-INPE/P, "Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada con Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P), y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda. Los miembros del Comité de Evaluación puntuarán la formación académica, estudios de post grado, experiencia laboral, etc., según lo declarado por el/la 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.

Se revisará el Anexo N° 03-A (Ficha de Inscripción) y la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones de experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, deberá completar la sección N° de folio en los campos solicitados.

Respecto al registro de experiencia, el/la postulante deberá declarar en el campo correspondiente del ANEXO N° 03-A, las funciones desarrolladas que tengan relación con las funciones del perfil del puesto, caso contrario, la experiencia no será validada. **No se validará la experiencia específica declarada en el ANEXO N° 03-A, si solamente se registra el nombre de puesto sin desarrollar las funciones realizadas.**

La última función del perfil de puesto, tiene carácter genérico, por tanto, no será considerada para la evaluación de experiencia específica.

No se aceptarán Declaraciones Juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de puesto.



De acuerdo a lo solicitado en el **PERFIL DEL PUESTO**, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá acreditarse con documentos digitalizados, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto: • La educación básica completa (secundaria) deberá ser acreditada con el certificado de estudios secundarios, cuando el perfil lo requiera. • La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado o constancia de estudios, constancia de egreso o título técnico, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto. • La formación académica universitaria debe ser acreditada por la constancia o certificado de estudios, constancia de egreso, diploma de bachiller o título profesional universitario, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto. • Los únicos documentos que se consideran válidos para acreditar la formación académica son los que se detallan en los párrafos precedentes y deberán contar con la firma de la autoridad competente. Cualquier otro documento no será considerado para sustentar la formación académica. • En los procesos en donde se indiquen el término "afines por la formación" debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas a las carreras listadas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Por otro lado, si el perfil NO indica el término afines por la profesión, debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afin a las mismas siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. • En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente (debe entenderse en el Perú) al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde indique la condición de "Habilitado". Corresponde al postulante identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante deberá presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la fecha y horario de postulación. • El postulante que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero debe seguir las normas vigentes de reconocimiento.
<p style="text-align: center;">Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los cursos, programas de especialización y diplomados deberán acreditarse con documentos digitalizados de constancias y/o certificados correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando lo solicitado en el perfil del puesto, deberán ser expedidos por la institución, precisando la temática y el número de horas, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de la postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. • De requerirse cursos en el perfil de puesto, también se considerarán cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios,



	<p>conferencias, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. • Respecto a los cursos, se podrá considerar un mínimo de 08 horas de capacitación, las cuales deberán ser acumulativas, siempre que sean de la materia solicitada, hasta un total de 24 horas para el cumplimiento del requisito indicado en el perfil de puesto, de corresponder. Asimismo, se considerará dicho criterio a fin de asignar puntaje en la Evaluación Curricular (Ver Anexo N° 05 de los Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional Penitenciario). De considerarse más de una materia, solo se validará la acumulación de horas dentro de la misma nomenclatura. • Para el caso de los programas de especialización deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. • Los diplomados, grado de maestría y doctorado podrán ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos específicos para el puesto. En estos casos, no se contabilizarán puntaje doble por dichos estudios. • De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado, debidamente firmado por la institución que lo emite. • Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas y la temática, caso contrario NO serán tomados en cuenta. • Se podrá incluir la palabra "afines" para considerar en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomados con una nomenclatura diferente pero contenido o materia similar al solicitado.
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, no requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. • Conocimiento de Ofimática: Comprenden la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto.
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá acreditarse solamente con los siguientes documentos digitalizados: certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación y cese (necesariamente deben presentar ambos), conformidades o constancias o certificados de prestación de servicios (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado o cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y término del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente)



- En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberán presentar una constancia de trabajo, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo). Por otro lado, en caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar un certificado o constancia de trabajo que evidencie fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese o que a la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato).
- Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. Asimismo, todos los documentos deberán contener la fecha de inicio, permanencia o cese, así como cargo o función desarrollada o denominación del servicio realizado, los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma y sello y datos de quien suscribe. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será validada ni contabilizada.
- De acuerdo a lo establecido en la Ley N 31396 "Ley que reconoce las prácticas Preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral:
 - Las prácticas Preprofesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- No se admitirán declaraciones juradas, para acreditar la experiencia.
- Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia; de identificar periodos de traslape, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Para el caso de experiencia laboral (general):
 - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación académica. Para ello, el postulante deberá presentar una constancia, certificado o cualquier otro documento, debidamente firmado por la autoridad que lo emite, que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que presente el/la postulante (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
 - Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se considerará como experiencia laboral general en el sector público¹, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Al respecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa o solo se requiera educación básica, se considerará cualquier experiencia laboral, debidamente acreditada.
- Para el caso de experiencia específica:
 - Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con



	<p>funciones equivalentes al puesto requerido considerando el nivel mínimo requerido en el perfil de puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Al registrar su experiencia en el ANEXO N° 03-A, el/la postulante deberá precisar además del nombre de puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. Es responsabilidad del postulante realizar la adecuada descripción de las funciones en el ANEXO N° 03-A, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica. o Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará a partir de la fecha de <u>egreso</u> de la formación académica. Para ello, el postulante deberá presentar una constancia, certificado o cualquier otro documento, debidamente firmado por la autoridad que no emite, que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que presente el/la postulante (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
<p>Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se considerará la formación laboral juvenil y/o voluntariado como experiencia laboral. • En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso los postulantes presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado). • <u>No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible, cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán válidos.</u> • <u>El Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) no será considerado como experiencia laboral.</u>

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

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	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 récord o marcas nacionales.	4%

No superan la etapa de evaluación curricular los/las 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 completos 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/A o NO APTO/A del postulante, la calificación de la evaluación curricular de los/las postulantes declarados APTOS/AS, así como la fecha, hora y los medios electrónicos que se utilizaran para la entrevista personal.

b) Entrevista Personal

- Esta etapa será efectuada por el Comité de Evaluación, los mismos que evaluarán y seleccionarán a los/las postulantes más idóneas para el puesto y será debidamente grabada.
- A través del Portal Web del INPE, se publicará el rol de entrevistas, asimismo se notificará al postulante, vía correo electrónico registrado en el **ANEXO N° 03-A**, la plataforma virtual a utilizar y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista virtual.
- Es requisito indispensable la presentación de su DNI, que deberá mostrar previo inicio de la entrevista, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial y/o inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la entrevista.
- Esta etapa se puntuará de acuerdo con los criterios establecidos en los Anexos N° 05-A, 05-B, 05-C, 05-D (referidos en la Directiva N° 009-2011-INPE/P, "Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada con Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P), y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda.
- Es responsabilidad del postulante verificar y garantizar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, así como el acceso a internet en el equipo que utilizará. Asimismo, deberá realizar pruebas de audio y video con anticipación a la entrevista personal.
- 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.
- El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de 20 puntos para ser considerado APTO.
- **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. Asimismo, dicha bonificación se otorgará de acuerdo a lo dispuesto en el Informe Técnico N° 001087-2021-SERVIR-GPGSC.

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.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

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 accesorios, 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/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan 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.

9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. 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.

La suscripción del contrato se realizará de manera presencial en la Oficina Regional Lima del Instituto Nacional Penitenciario, sito en Av. Abancay cuadra 05 S/N Edificio Anselmo Barreto León 4to piso, en el Cercado de Lima, conforme a lo indicado en el ANEXO N° 06-B "Acta de Resultado de Evaluación Final". En dicho anexo, se listará la relación de documentos requeridos para la suscripción del contrato, siendo los siguientes:

- Anexo N° 08 – Ficha de registro de datos.
- Anexo N° 09 – Declaración jurada de nepotismo.
- Anexo N° 10 – Declaración jurada.
- Anexo N° 04 A – Declaración Jurada.
- Anexo N° 04 B – Declaración Jurada.
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- Declaración Jurada de Notificación.
- Anexos de postulación originales.
- Constancia de suspensión de cuarta categoría (en caso corresponda).
- Copia de carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces (en caso de tener vínculo laboral con alguna entidad pública).
- Currículum Vitae documentado debidamente foliado, fedateado o legalizado.
- 01 copia de DNI legible.
- 01 foto tamaño carnet a color en fondo blanco.

En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado antes de la suscripción, se procederá a llamar al/la siguiente candidato/a según orden de mérito considerado/a accesitario/a. Asimismo, si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

Concluido el proceso de selección, los documentos contenidos en los sobres presentados por los postulantes que hayan sido considerados NO APTOS, serán devueltos por el Equipo de Recursos Humanos de la ORL, a solicitud de los interesados, dentro de los treinta (30) días calendario, cabe precisar que, vencido el plazo estos serán desechados o eliminados conforme a las disposiciones sobre la materia.

EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS