



21 OCT. 2025  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CARLOS ALBERTO HUARANGA ROMERO  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

# Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 388-2025-INPE/P

Lima, 21 OCT. 2025

**VISTOS;** el Informe N° D000258-2025-INPE-URH de fecha 04 de setiembre de 2025, de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° D000691-2025-INPE-OPP de fecha 24 de setiembre de 2025 que contiene el Informe N° D000088-2025-INPE-UOYM, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° D001160-2025-INPE-OAJ de fecha 09 de octubre de 2025 que contiene el Informe N° D000124-2025-INPE-OAJ-HIRP, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 147.1 del artículo 147° del Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, establece que el Instituto Nacional Penitenciario-INPE es un organismo público executor rector del Sistema Penitenciario Nacional adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal;

Que, el literal b) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, señala que la Oficina General de Administración tiene como una de sus funciones elaborar, proponer y/o aprobar las normas e instrumentos técnicos de gestión de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como las actividades de control patrimonial y los servicios auxiliares. Para tal efecto cuenta con la Unidad de Recursos Humanos, que conforme al artículo 34 del referido Reglamento es la unidad orgánica encargada de la administración del potencial humano y de ejecutar los procesos técnicos del sistema de personal, así como las acciones y programas de bienestar social de acuerdo con las normas y procedimientos del sector público y los planes institucionales;

Que, a través del Informe N° D000258-2025-INPE-URH de fecha 04 de setiembre de 2025, la Unidad de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de Directiva "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Nacional Penitenciario";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° D000691-2025-INPE-OPP de fecha 24 de setiembre de 2025, eleva el Informe N° D000088-2025-INPE-UOYM de la Unidad de Organización y Métodos, donde se emite opinión favorable acerca del proyecto de Directiva "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Nacional Penitenciario", en tanto se ajusta a los requisitos regulados por la Directiva "Generación de Documentos Normativos y Orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N° 256-2021-INPE/P del 13 de octubre de 2021;

Que, con Memorando N° D001160-2025-INPE-OAJ de fecha 09 de octubre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe N° D000124-2025-INPE-OAJ-HIRP, el cual sostiene que el proyecto de Directiva "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Nacional Penitenciario" resulta viable, pues permitirá sistematizar los procesos de



CARLOS ZERTEGUI HUANGA ROMERO  
Gerente General

selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057, asegurando la transparencia e integridad en cada una de sus etapas;

Que, estando a lo expuesto, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Nacional Penitenciario", conforme lo establece la Directiva "Generación de Documentos Normativos y Orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N° 256-2021-INPE/P del 13 de octubre de 2021;

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

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; el Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal; y la Resolución Suprema N° 133-2025-JUS;

**SE RESUELVE:**

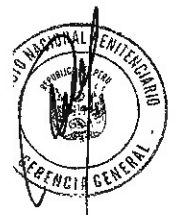
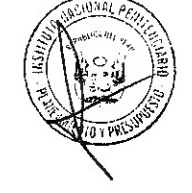
**ARTÍCULO 1.- APROBAR**, la Directiva denominada "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Nacional Penitenciario", la misma que en texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P de fecha 13 de diciembre de 2011 que aprueba la Directiva denominada "Lineamientos para el procedimiento de Contratación mediante el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario"; la Resolución Presidencial N° 034-2012-INPE/P de fecha 23 de enero de 2012; y la Resolución Presidencial N° 293-2013-INPE/P de fecha 31 de mayo de 2013.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER**, a la Oficina de Sistemas de Información efectuar la publicación de la presente resolución, así como su anexo, la Directiva denominada "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Instituto Nacional Penitenciario" en el portal de transparencia estándar y en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario ([www.gob.pe/inpe](http://www.gob.pe/inpe)).

**ARTÍCULO 4.- REMITIR**, copia de la presente resolución y anexos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Sistemas de Información, para su conocimiento y fines.

**Regístrese y comuníquese.**



  
EMILIO IVAN PARÉDES YATACO  
PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

## DIRECTIVA

### SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

DI- 009 -2025-INPE-OGA

Órgano: Oficina General de Administración

Lima, octubre de 2025

Versión 3.0



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO U ORIENTADOR
DI-009 -2025- INPE-OGA	SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

#### Historia de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
Ene-2009	V 1.0	Unidad de Recursos Humanos	Formulación
Set-2011	V 2.0	Unidad de Recursos Humanos	Actualización
Ene-2012	--	Unidad de Recursos Humanos	Modificación
May-2013	--	Unidad de Recursos Humanos	Modificación
Set-2025	V 3.0	Unidad de Recursos Humanos	Actualización

#### Ciclo de Aprobación

Fecha	Versión	Resolución de Aprobación
26-02-2009	V 1.0	Resolución Presidencial N° 160-2009-INPE/P
13-12-2011	V 2.0	Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P
23-01-2012	--	Resolución Presidencial N° 034-2012-INPE/P
31-05-2013	--	Resolución Presidencial N° 293-2013-INPE/P
-10-2025	V 3.0	Resolución Presidencial N° -2025-INPE/P



## Tabla de contenido

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE.....	6
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
7. RESPONSABILIDADES.....	21
8. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	22
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	22
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	22
11. ANEXOS.....	25



## DIRECTIVA N° 009 -2025-INPE-OGA

### SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Formulado por: Unidad de Recursos Humanos

#### 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional Penitenciario (INPE), velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, así como sus normas modificatorias y complementarias.

#### 2. FINALIDAD

Conducir los procesos de selección de Contratación Administrativa de Servicios – CAS realizados por el INPE bajo los principios de mérito, transparencia, integridad e igualdad de oportunidades, a fin de atender los requerimientos de personal CAS solicitados por las áreas usuarias y dotar de personal calificado a la entidad.

#### 3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26771, (15/04/1997), que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias; y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- b) Ley N° 27588, (09/11/2011), Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- c) Ley N° 27674, (21/02/2002), 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.
- d) Ley N° 27815, (12/08/2012), Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28175, (19/02/2024), Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 28970, (27/01/2007), 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.
- g) Ley N° 29248, (28/06/2008), Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h) Ley N° 29973, (24/12/2012), Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 30353, (29/10/2015), Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- j) Ley N° 31131, (09/03/2021), Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- k) Ley N° 31396, (18/01/2022), Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- l) Ley N° 31533 (27/07/2022), Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.



- m) Ley N° 31564, (17/08/2022), Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- n) Sentencia 979/2021, Expediente N° 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 N° 31131.
- o) Decreto Legislativo N° 1057, (28/06/2008), Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Decreto Legislativo N° 1440, (16/09/2018), Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- q) Decreto Legislativo N° 1602, (21/12/2023), 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.
- r) Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- s) Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, (10/10/2007), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- t) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, (25/11/2008), 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.
- u) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, (25/01/2019), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Decreto Supremo N° 311-2022-EF, (25/12/2022), 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.
- x) Decreto Supremo N° 313-2023-EF, (28/12/2023), 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.
- y) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM (05/06/2025), Decreto Supremo que apruebe el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- z) Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, (10/10/2010), que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- aa) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, (28/06/2021), que apruebe la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- bb) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2025-PCM/SIP, (25/02/2025), que aprueba la versión 2 de la "Guía de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial".
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, (03/09/2010), establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, (14/09/2011), aprueba 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, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 055-2013-SERVIR-PE, (23/03/2013), aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057” y la “Guía metodológica para elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, (12/11/2014), 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”.
- gg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, (20/10/2019), 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”.
- hh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, (22/01/2024), que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se 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”.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas; así como, sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas de las unidades ejecutoras del INPE, así como para los postulantes que convoque la entidad.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Principios que regulan el proceso de selección:

- a) **Mérito:** La selección de personal y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- b) **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c) **Igualdad de oportunidades:** Los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

##### 5.2 Abstenciones

- a) Los miembros del Comité de Evaluación suscriben el “Compromiso de Integridad” (ANEXO N° 03), a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:



- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en los resultados del presente proceso de selección.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes al proceso de selección.

b) En caso de abstención, se solicita al titular del órgano o unidad orgánica correspondiente la designación de otro representante, quien lo hará de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos (URH) para la reconfiguración del Comité de Evaluación, de ser el caso.

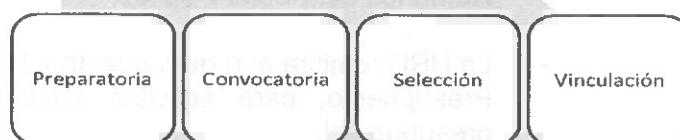
### 5.3 Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS del INPE

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado (ver perfil en el Portal Web Institucional: convocatorias CAS del INPE).
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- e) No percibir simultáneamente remuneración, retribución y honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo el ejercicio de la función docente efectiva y el personal que presta servicios como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, conforme a ley.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de selección de personas bajo la modalidad de CAS está a cargo de la URH o la que hace sus veces en las oficinas regionales, y se desarrolla en las siguientes etapas:

### Etapas del proceso de selección CAS



## 6.1 Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección CAS en el INPE, siendo las siguientes:

### 6.1.1. Solicitud de requerimiento CAS

- a) Para la contratación de **nuevo** personal CAS, el área usuaria deberá cumplir con lo siguiente:
- Remitir a la Gerencia General el requerimiento de contratación CAS (**ANEXO N° 01**) para su aprobación y/o autorización, en dicho documento se debe detallar la justificación de la necesidad del servicio de acuerdo con los siguientes supuestos<sup>1</sup>:
    - Trabajos para obra o servicio específico.
    - Labores ocasionales o eventuales de duración determinada.
    - Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.
    - Labores para cubrir emergencias.
    - Labores en Programas y Proyectos Especiales.
    - Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

Asimismo, se deberá detallar en el requerimiento la duración del Contrato Administrativo de Servicios, el nombre del representante del área usuaria que formará parte del Comité de Evaluación (titular y suplente); y adjuntar el perfil de puesto (**ANEXO N° 02**), de acuerdo con la metodología establecida por SERVIR, debidamente firmado por el responsable del área usuaria.

- La GG, en caso corresponda, autorizará el requerimiento de contratación CAS, a fin de continuar con las acciones administrativas correspondientes, derivándolo a la URH.
- La URH después de revisar el requerimiento del área usuaria remitirá el documento al Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal (EBSyBP) para su atención y revisión del perfil de puesto.
- Una vez validado el perfil de puesto, el EBSyBP solicitará al Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos (ERyD) la habilitación del código AIRHSP - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- La URH remitirá el requerimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para solicitar opinión sobre la disponibilidad presupuestal.



<sup>1</sup> Informe Técnico N° 002679-2022-SERVIR-GPGSC.

b) Para la contratación de personal CAS por reemplazo y/o suplencia, el área usuaria deberá cumplir con lo siguiente:

- Remitir a la URH el requerimiento de contratación CAS (**ANEXO N° 01**), para su aprobación, en dicho documento se debe detallar la justificación de la necesidad del servicio de acuerdo con los siguientes supuestos:
  - Trabajos para obra o servicio específico.
  - Labores ocasionales o eventuales de duración determinada.
  - Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.
  - Labores para cubrir emergencias.
  - Labores en Programas y Proyectos Especiales.
  - Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.
  - Suplencia<sup>2</sup>: En el caso de las convocatorias para suplencia de personal CAS no es posible alterar la información contenida en el perfil para convocar un concurso público de méritos sobre el mismo puesto.

- Asimismo, se deberá detallar en el requerimiento la duración del Contrato Administrativo de Servicios, el nombre del representante del área usuaria, que formará parte del Comité de Evaluación (titular y suplente); y adjuntar el perfil de puesto (**ANEXO N° 02**), de acuerdo con la metodología establecida por SERVIR, debidamente firmado por el responsable del área usuaria.

- La URH remitirá al EBSyBP para su atención y revisión del perfil de puesto.

- Una vez validado el perfil de puesto el EBSyBP, solicitará al ERYD la habilitación del código AIRHSP - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

- La URH remitirá el requerimiento a la Oficina de Planificación y Presupuesto para solicitar opinión sobre la disponibilidad presupuestal.

c) La URH a través del EBSyBP, evaluará el perfil de puesto adjunto al requerimiento de contratación CAS; en caso se encuentren observaciones, se devolverá el requerimiento al área usuaria para que realice la subsanación de éstas.

<sup>2</sup> Numeral 2.13 del Informe Técnico N° 2679-2022-SERVIR-GPGSC

Sobre el particular, cabe recordar que el contrato por suplencia es utilizado para cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto en los casos de suspensión del vínculo laboral (por ejemplo, durante el uso de licencias, vacaciones, o el cumplimiento de sanciones por suspensión, entre otros). Esta incorporación debe realizarse previo concurso público de méritos, para lo cual dicha persona deberá cumplir los requisitos establecidos para el puesto que se busca cubrir y su duración deberá estar supeditada -como máximo- al periodo de ausencia del titular

- d) El EBSyBP a través de la URH, es responsable de revisar y validar los perfiles de puesto de todas las Unidades Ejecutoras del INPE, previo a la publicación en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 6.1.2. Conformación del Comité de Evaluación

- a) La URH y/u Oficinas Regionales, a través de la emisión de la Resolución Directoral respectiva, conformará el Comité de Evaluación, con la designación de sus miembros titulares y miembros suplente, integrada de la siguiente manera:
- Un (01) representante titular y un (01) representante suplente de la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras del INPE, quienes actuarán como integrantes del Comité de Evaluación.
  - Un (01) representante titular y un (01) representante suplente del área usuaria, quienes actuarán como integrantes del Comité de Evaluación.

En el mismo acto administrativo se aprobará las Bases del Proceso de Selección.

- b) Los miembros del Comité de Evaluación son autónomos en sus atribuciones para evaluar y calificar el mérito y capacidad de los postulantes de acuerdo con los requisitos y competencias establecidas para dicho servicio, firmando las actas del proceso en señal de conformidad.
- c) Para casos de empate en las puntuaciones otorgadas por el Comité de Evaluación en la Etapa de Entrevista Personal, el puntaje dirimente recaerá sobre el representante de la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, según corresponda.
- d) Para el caso de convocatorias masivas de diez (10) plazas a más, se recomienda designar tres (03) titulares y tres (03) suplentes para la conformación del Comité de Evaluación.
- e) El Comité de Evaluación podrá solicitar la participación de profesionales y especialistas, a fin de cumplir con el encargo conferido.

### 6.2 Etapa de Convocatoria

Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y reclutamiento de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto.



### 6.2.1. De la Difusión

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado de SERVIR – Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su publicación en el Portal Web de Talento Perú, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso, así como en el Portal Web Institucional del INPE, <https://www.inpe.gob.pe/convocatorias.html>, de manera simultánea.

### 6.2.2. De la inscripción

- a) La inscripción se realiza conforme lo establecido en el cronograma y bases de la convocatoria.
- b) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras.
- c) En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación conocimientos (de corresponder), entrevista personal y otros, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es), debe indicarlo al momento del registro de su postulación en la Ficha de Inscripción.

### 6.3 Etapa de Selección

Tiene por finalidad evaluar objetivamente la capacidad y mérito de los postulantes, de acuerdo con 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 de Evaluación pueden requerir apoyo de 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.

En esta etapa se realizan las evaluaciones que se mencionan a continuación, siendo la evaluación curricular y entrevista personal, etapas obligatorias:

#### 6.3.1. Evaluación de la Ficha de Postulación

- a) La evaluación de la Ficha de Postulación corresponde a la verificación del cumplimiento de la información contenida en el perfil del puesto convocado (**ANEXO N° 04**).
- b) Culminado el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, el Comité de Evaluación verificará el cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación respecto al perfil del puesto convocado.



- c) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO", y aquellos que no cumplan, tendrán la condición de "NO APTO"; en caso ningún postulante sea considerado "APTO", la convocatoria será declarada DESIERTA.
- d) Una vez culminada la evaluación de la Ficha de Postulación, el Comité de Evaluación suscribe el Acta contenida en el (ANEXO N° 09-A o ANEXO N° 09-B, según corresponda).
- e) La URH realizará la publicación de los resultados a través del portal web institucional del INPE, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará que los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente fase.

### 6.3.2. Evaluación de Conocimientos

- a) Es opcional<sup>3</sup>, y tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos generales y específicos requeridos para el puesto.
- b) El titular de la unidad de organización que requiere el puesto, o quien este designe formalmente, elaborará un banco de treinta (30) preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero/falso que permitirá evaluar los conocimientos específicos requeridos para cada puesto; asimismo, la URH y/o los Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, elaborarán un banco de diez (10) preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero/falso, que permitirá evaluar los conocimientos generales requeridos para cada puesto.
- c) Del banco de preguntas propuesto por el área usuaria y la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, estos últimos generarán la Prueba Objetiva – Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria (16 del área usuaria y 4 del banco de preguntas de conocimiento general) que se aplicarán a los postulantes de cada proceso de selección de manera presencial o virtual (a través de equipos electrónicos) y la calificación estará a cargo del Comité de Evaluación o a través del mecanismo que se genere para tal fin.
- d) La evaluación de conocimientos puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer oportunamente en el cronograma y bases del proceso de selección, en ambos casos a través del Portal Web Institucional del INPE.
- e) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el Portal Web Institucional del INPE, haciendo uso del Formato "Publicación de Acta de Resultado de Evaluación de Conocimientos" (ANEXO N° 09-C); esta etapa es de carácter eliminatorio, el postulante que obtenga un puntaje entre 12 y 20 puntos, será considerado como APROBADO, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio será considerado como DESAPROBADO, el postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora establecida en el Acta de Evaluación Curricular, será considerado como NO SE PRESENTÓ.



<sup>3</sup> En caso se considere en las Bases del Proceso de Selección, esta etapa será obligatoria en el Proceso CAS respectivo.

- f) La Evaluación de Conocimientos tiene un peso porcentual en el resultado final de treinta por ciento (30%), en el caso de que se apliquen tres (03) evaluaciones en el proceso de selección (Ver Cuadro N° 1).

### 6.3.3. Evaluación Curricular

- a) La evaluación curricular corresponde a la verificación del cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación presentada al inicio de la convocatoria CAS, así como de la presentación de las declaraciones juradas correspondientes, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y, un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

- b) Los documentos mínimos requeridos que deberán presentar los postulantes, en el plazo establecido en el cronograma y conforme lo establecido en las Bases del proceso CAS, son los siguientes:

- **ANEXO N° 04:** Ficha de Postulación.
- **ANEXO N° 05:** Declaración Jurada N° 01.
- **ANEXO N° 06:** Declaración Jurada N° 02.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- Copia simple acreditaciones de discapacidad; y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; y/o Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso.
- Currículum Vitae documentado.

- c) Para la publicación de resultado de la Evaluación Curricular, el Comité de Evaluación verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto, por parte de los postulantes de acuerdo con la información consignada al momento de su postulación.

- d) En esta etapa se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC; en caso de que el candidato registre inhabilitaciones vigentes será **DESCALIFICADO**.

- e) La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior por parte de la URH.

- f) Una vez culminada la Evaluación Curricular, el Comité de Evaluación suscribe el Acta contenida en el **ANEXO N° 09-A** o **ANEXO N° 09-D**, según corresponda.



g) En el Anexo de Resultado de Evaluación Curricular se precisa los postulantes que pasan a la Etapa de Entrevista Personal, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando se convoca una (01) plaza, pasarán a la Etapa de Entrevista Personal los primeros diez (10) postulantes que hayan aprobado las evaluaciones previas y que hayan obtenido el mayor puntaje luego del promedio de los puntajes equivalentes; si hay empate en los primeros diez lugares, pasan adicionalmente los postulantes con el mismo puntaje.
- Cuando se ha convocado dos (02) o más plazas, pasarán a la Etapa de Entrevista Personal, además de los diez (10) postulantes con mayor puntaje, dos (02) postulantes por cada plaza adicional convocada, en estricto orden de mérito; si hay empate en los dos primeros lugares, pasan todos los postulantes con el mismo puntaje.

h) No superan esta etapa los postulantes que:

- No cumplan con presentar los documentos mínimos requeridos, según se describe en el literal b) del numeral 6.3.3.
- No cumplan con presentar dentro del plazo establecido para la convocatoria los documentos requeridos, según se describe en el literal b) del numeral 6.3.3.
- Habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos, no acredite cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y las bases del proceso de selección.

i) La Evaluación Curricular tiene un peso porcentual de 60% o 40% en el resultado final, según se apliquen 2 o 3 evaluaciones en el proceso de selección (ver Cuadro N° 1).

j) Los puntajes mínimos y máximos de la Etapa de Evaluación Curricular están comprendidos en el **ANEXO N° 07**.

k) El resultado de esta evaluación se publica en el Portal Web Institucional del INPE e incluirá la condición de APTO o NO APTO del postulante, el puntaje de la evaluación curricular del postulante declarado APTO, así como la fecha, hora e indicaciones para la entrevista personal.

#### 6.3.4. Entrevista Personal

a) Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad analizar la experiencia en el perfil de puesto, profundizar en la trayectoria laboral, conocimientos específicos para el puesto, así como evaluar las habilidades, valores y competencias de los candidatos considerados APTOS en la etapa previa.

b) La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases, las actas de resultado de evaluación curricular y/o evaluación de conocimientos (de corresponder) y el cronograma del proceso de selección.



En caso la entrevista sea llevada a cabo bajo la modalidad presencial, esta podrá ser grabada, previo conocimiento del postulante y solicitando la autorización del candidato, a quien se le pedirá firmar el formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal (**ANEXO N° 10**).

En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución; los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres (03) meses.

- c) En caso la entrevista se desarrolle mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), éste será definida por la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, la cual será comunicada oportunamente en el Acta de Resultado de Evaluación Curricular; asimismo, se indicará el ID y código de acceso, así como la fecha y hora para la realización de la entrevista virtual.
- d) En caso la entrevista se desarrolle de forma virtual, esta se llevará a cabo de la misma manera que una entrevista presencial, por lo que el candidata deberá vestirse de acuerdo con la situación, tener acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, siendo responsabilidad del candidato verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, así como una buena conexión a internet para llevar a cabo adecuadamente la entrevista personal.
- e) Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la programación de la entrevista; si al término del tiempo el candidato no se presenta, no podrá participar en la entrevista personal y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ**.
- f) El Comité de Evaluación considerará las mismas preguntas para el mismo puesto y Proceso CAS, teniendo en cuenta los aspectos desarrollados en el **ANEXO N° 08**.
- g) El candidato será considerado como "APTO" siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20) y cuarenta (40) puntos, de acuerdo con lo indicado en el **ANEXO N° 08**, de lo contrario obtendrá la calificación de **NO APTO**; la calificación de la entrevista personal se realizará con dos (02) decimales de aproximación, no se considerará redondeo de puntaje.
- h) El peso porcentual de esta evaluación varía entre 30% y 40% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (ver Cuadro N° 1).



**Cuadro N° 01**

Etapas	Aplicación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final	
						2 evaluaciones	3 evaluaciones
<b>Selección</b>							
Evaluación de Conocimientos	Opcional	Eliminatorio	12	20	APROBADO o DESAPROBADO	No se aplica	30%
Evaluación Curricular	Obligatoria	Eliminatorio	20	32	APTO o NO APTO	60%	40%
Entrevista Personal	Obligatoria	Eliminatorio	20	40	APTO o NO APTO	40%	30%
<b>TOTAL</b>						<b>100%</b>	<b>100%</b>

**6.3.5. Bonificaciones aplicables por discapacidad, para los licenciados de las Fuerzas Armadas, por deportistas calificados de alto nivel, así como la otorgada conforme a la Ley N° 31533**

**a) 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 postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 02**

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 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%



## b) 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 el CONADIS o por la autoridad competente.

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

## c) 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 Ficha de Postulación (**ANEXO N° 04**), 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**

## d) Bonificación de acuerdo a la Ley N° 31533, que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha de la presentación de hoja de vida documentada establecido en el cronograma de cada proceso. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad, así como su formación técnica o profesional, de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.5 del referido Reglamento.

**Bonificación de la Ley 31533 que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público = 10% del puntaje en la etapa de entrevista personal**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha de la presentación de hoja de vida documentada, establecido en el cronograma de cada proceso y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:



- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

Las bonificaciones establecidas no excluyen el otorgamiento de otras bonificaciones aprobadas por ley expresa.

### 6.3.6. Cuadro de Resultado Final

La URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, elabora el cuadro de méritos con el puntaje final (PF), obtenido de la sumatoria de los puntajes ponderados en cada una de las etapas del proceso de selección; el resultado se plasma en el Anexo de Publicación de Resultados de Evaluación Final (**ANEXO N° 09-E** o **ANEXO N° 09-F**, según corresponda), que suscriben los miembros del Comité de Evaluación.

Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Las bonificaciones que corresponden a discapacidad, licenciados de las Fuerzas Armadas, deportistas calificados de alto nivel, así como la otorgada conforme a la Ley N° 31533, serán asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones realizadas en el proceso de selección, conforme la normativa vigente.
- b) La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo registre en su Ficha de Postulación (**ANEXO N° 04**) al momento de su postulación y lo acredite en su expediente de postulación mediante copia simple del documento emitido por la autoridad competente, a excepción de la bonificación otorgada conforme a la Ley N° 31533, la que se acreditará con la presentación del DNI.
- c) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula conforme lo indicado en la normativa vigente.
- d) Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es la persona que ocupa el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- e) En caso de empate en el resultado final, la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
  - **Primer orden:** Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
  - **Segundo orden:** De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
  - **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la Entrevista Personal; en el caso de aplicarse solamente la Evaluación Curricular y Entrevista Final, se considera hasta el segundo orden.



- f) En caso de que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras convocará al accesorio según orden de mérito.

Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección; la interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

### 6.3.7. Declaratoria de Desierto y Cancelación del proceso CAS

- a) El proceso puede ser declarado desierto en cualquiera de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
  - Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesorio que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

En tal situación, la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, comunicará a la unidad de organización solicitante, a través de correo electrónico, que el proceso de selección ha sido declarado desierto.

En caso de persistir la necesidad de cubrir la posición, el área usuaria podrá solicitar una segunda convocatoria; para ello, deberá remitir su requerimiento y adjuntar el perfil de puesto, manteniendo el nombre del puesto como la remuneración, a la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras.

De no existir ninguna modificación en cuanto a los puntos señalados, la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras realizará el nuevo registro en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado de SERVIR – Talento Perú y simultáneamente publicará el aviso de la convocatoria en el Portal Web Institucional del INPE.

De existir alguna modificación en cuanto al nombre del puesto y/o remuneración, el área usuaria deberá presentar un nuevo requerimiento de contratación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.1.1.



b) El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en cualquiera de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el INPE:

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

La postergación y/o suspensión del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, de efectuar la publicación respectiva en el Portal Web Institucional del INPE, la misma que solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

## 6.4 Etapa de Vinculación

### 6.4.1. 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 éste, se declarará GANADOR al accesitario (quien será notificado mediante correo electrónico), para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo; en caso el accesitario no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a éste, la URH, coordinará con el área usuaria para declarar GANADOR al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

En el Acta de Resultado Final, se comunicará al postulante GANADOR, la dirección para la suscripción de contrato; asimismo, deberá presentar los siguientes documentos debidamente llenados previo a la suscripción de contrato:

#### Documentos de contratación:

- ANEXO N° 05: Declaración Jurada N° 01;
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada N° 02;
- ANEXO N° 11: Ficha de Registro de Datos;
- ANEXO N° 12: Declaración Jurada sobre Régimen Pensionario;
- ANEXO N° 13: Declaración Jurada de Notificación;
- ANEXO N° 14: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades;
- ANEXO N° 15: Cargo de Entrega de documentación que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- 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 quién haga sus veces (en caso de tener vínculo laboral con alguna entidad pública);



- Currículum Vitae documentado debidamente foliado y fedateado/legalizado (los documentos a fedatear/legalizar son los que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto);
- Una (01) copia de DNI legible;
- Una (01) foto tamaño carnet a color en fondo blanco; y,
- Otra documentación que precise las Bases del Proceso CAS.

El jefe de la URH, contando con el visado del jefe del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar Personal, es el funcionario encargado de la suscripción del contrato; luego de suscrito el contrato, la URH deberá registrar al nuevo trabajador en el AIRHSP en el plazo que establezcan las normas sobre la materia y se entregará un ejemplar del contrato a el nuevo servidor; el otro ejemplar será anexado al legajo personal.

La URH, a través del Área de Legajos y Escalafón, llevará el archivo del expediente de cada uno de los servidores contratados, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### 6.4.2. Acciones de Fiscalización Posterior

Como acciones de control posterior, la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras realizarán las siguientes verificaciones a los postulantes ganadores de los concursos:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El jefe de la URH y/o responsables de los Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, son responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 El jefe de la Oficina General Administración es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente norma.
- 7.3 El jefe de la URH y/o responsables de los Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, son responsables del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el INPE, en el ámbito de su competencia, en tal sentido, conducen los procedimientos de selección de personal, siendo responsable de atender los requerimientos de las unidades de organización, según las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo de recursos humanos. Así como, de brindar el acompañamiento técnico a las unidades de organización, en la elaboración de los perfiles de puestos, hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.



- 7.4 El jefe, director o responsable de la unidad de organización que requiere la contratación, es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales por atender; y, la disponibilidad presupuestaria; del mismo modo, dicha unidad de organización coadyuva a la preparación del banco de preguntas para la evaluación de conocimientos (de corresponder).
- 7.5 Los miembros del Comité de Evaluación son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación de conocimientos (opcional), y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 7.6 El jefe de la Oficina de Sistemas de Información es responsable de mantener operativa la plataforma de postulación y/o los correos electrónicos institucionales de postulación.
- 7.7 Es responsabilidad de cada una de las jefes, directores o responsables de las unidades de organización en las Unidades Ejecutoras del INPE, la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

## 8. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procesos de contratación administrativa de servicios que se encuentren en curso (Etapas de Convocatoria y Selección), a la fecha de aprobación de la presente Directiva, continuarán con las acciones correspondientes según lo establecido 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", aprobado con Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P y su modificatoria, hasta su finalización.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, serán resueltos por la URH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.
- 9.2 El Comité de Evaluación, la URH y/o Equipos de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras; podrán requerir, a las dependencias correspondientes, las veedurías del caso durante las etapas del proceso de selección de servidores de CAS.

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10.1 Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- a) **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista personal, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje.



- b) **Amistad íntima y/o enemistad manifiesta<sup>4</sup>:** Amistad íntima hace referencia a una vinculación estrecha, no ocasional o meramente profesional o laboral. Enemistad manifiesta implica aversión resentimiento, siendo que en ambos casos se requiere que dichos sentimientos hayan sido manifestados a través de hechos evidentes dentro del procedimiento, caso contrario no procedería la abstención.
- c) **Área usuaria:** Es la unidad de organización que solicita el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección; contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- e) **Comité de Evaluación** Conjunto de personas que actúan de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- f) **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es un régimen especial de contratación laboral, que se aplica solo en el sector público y se celebra entre una persona natural y el Estado; se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- g) **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- h) **Plaza/Posición:** Cantidad de vacantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- i) **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el INPE.
- j) **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- k) **Profesional:** Para efectos de la Bonificación otorgada en atención a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, se entiende por profesional a la persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en



<sup>4</sup> Informe de fecha 19 de junio de 2008 elaborado por DANOS ORDOÑEZ.  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/tribu\\_fisc/jurisprude/acuer\\_sala/2019/acuerdo/08-2019.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/tribu_fisc/jurisprude/acuer_sala/2019/acuerdo/08-2019.pdf) (Numeral 4).

escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- l) **Puesto/Cargo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del INPE, así como los requisitos para su adecuado ejercicio; el puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- m) **Técnico:** Para efectos de la Bonificación otorgada en atención a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, se entiende por técnico a la persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- n) **Servidor contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con el INPE un Contrato Administrativo de Servicios.

## 10.2 SIGLAS

- a) **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- b) **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- c) **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- d) **EBSyBP:** Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal.
- e) **ERyD:** Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.
- f) **INPE:** Instituto Nacional Penitenciario.
- g) **OGA:** Oficina General de Administración.
- h) **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- i) **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.



## 11. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
- ANEXO N° 02 : Formato de Perfil de Puesto
- ANEXO N° 03 : Compromiso de Integridad
- ANEXO N° 04 : Ficha de Postulación
- ANEXO N° 05 : Declaración Jurada N° 01
- ANEXO N° 06 : Declaración Jurada N° 02
- ANEXO N° 07 : Criterios de Evaluación Curricular
- ANEXO N° 08 : Ficha de Evaluación de Entrevista Personal
- ANEXO N° 09-A : Acta de Resultado de Evaluación de Ficha de Postulación
- ANEXO N° 09-B : Acta de Resultado de Evaluación de Ficha de Postulación y de Evaluación Curricular
- ANEXO N° 09-C : Acta de Resultado de Evaluación de Conocimientos
- ANEXO N° 09-D : Acta de Resultado de Evaluación Curricular
- ANEXO N° 09-E : Acta de Resultados de Evaluación Final (Formato considerando las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal)
- ANEXO N° 09-F : Acta de Resultados de Evaluación Final (Formato considerando las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal)
- ANEXO N° 10 : Consentimiento informado de grabación de entrevista personal
- ANEXO N° 11 : Ficha de registro de datos personales bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios – CAS
- ANEXO N° 12 : Declaración Jurada sobre Régimen Pensionario
- ANEXO N° 13 : Declaración Jurada de Notificación
- ANEXO N° 14 : Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- ANEXO N° 15 : Cargo de entrega de documentación que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



**ANEXO N° 01**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

ÓRGANO	<input type="text"/>
UNIDAD ORGÁNICA	<input type="text"/>
NOMBRE DEL PUESTO	<input type="text"/>
NRO. DE VACANTES	<input type="text"/>
REMUNERACIÓN	<input type="text"/>
DURACIÓN DE CONTRATO	<input type="text"/>

POR REEMPLAZO

NUEVA POSICIÓN

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DEJO EL PUESTO (en caso de reemplazo)	PUESTO	OFICINA	FECHA DE CESE

JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD (\*)

**REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**TITULAR(ES):**

**SUPLENTE(S):**

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica

(\*) Se deberá considerar los literales a) y b) del numeral 6.1.1 de la Directiva de Selección y Contratación de Personal CAS, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, en el Instituto Nacional Penitenciario.

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO\*

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: \_\_\_\_\_

Unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia jerárquica: \_\_\_\_\_

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

FUNCIONES DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

\_\_\_\_\_

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s) y/o titulación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) \_\_\_\_\_

Bachiller \_\_\_\_\_

Título/ Licenciatura \_\_\_\_\_

Maestría \_\_\_\_\_

Especialista  Grado \_\_\_\_\_

Doctorado \_\_\_\_\_

Especialista  Grado \_\_\_\_\_

C) ¿Colegiatura?

SI  No

D) ¿Habilitación profesional?

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

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

--

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.*

--

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

--

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

--

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

--

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

--

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

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN:
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : XX/XX/XXXX (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. X,XXX.XX
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\* Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



**ANEXO N° 03**  
**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

(Miembros del Comité de Evaluación)

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor(a) de la Oficina/Dirección \_\_\_\_\_ designado miembro del Comité de Evaluación del Proceso CAS N° \_\_\_\_\_, mediante Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en los resultados del presente proceso de selección.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes al proceso de selección.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<b>FIRMA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>D.N.I.</b>	



## ANEXO N° 04 FICHA DE POSTULACIÓN

NÚMERO DE PROCESO AL QUE POSTULA:

POSTULO AL QUE POSTULA:

DIGNA:


Los datos consignados en esta ficha, deberán ser debidamente acreditados con la documentación respectiva, en caso al/la postulante no adjunte los documentos requeridos, será declarado como NO APTO/A.

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres							
N° de Documento de Identidad							
Sexo							
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)							
Lugar de Nacimiento							
Nacionalidad							
Dirección de Domicilio							
Distrito / Provincia / Departamento							
Referencia Geográfica							
Estado Civil que figura en su DNI							
Sistema de pensiones (marque con una "X")		ONP ( )	ATP ( )	Indique ATP		NO UPS AFF (opcional)	
Teléfono celular							
Teléfono fijo							
Correo electrónico							
Medio por el cual se contacta de la convocatoria							
¿Tiene usted alguna discapacidad? (marque con una "X")		SI ( )	NO ( )	N° Carnet / Código		N° de folio	
				Documento que lo acredite			
Especificar si existe algún tipo de inhabilidad, durante el proceso de selección:							
¿Existe inhabilidad de las Pasarelas Acreditadas? (marque con una "X")		SI ( )	NO ( )	N° Carnet / Código		N° de folio	
				Documento que lo acredite			
¿Existe inhabilidad de las Pasarelas Acreditadas de Nivel? (marque con una "X")		SI ( )	NO ( )	Documento que lo acredite		N° de folio	

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**  
(Incluir solo los estudios académicos acreditados)

NIVEL	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN (LICENCIADO, BACHILLER O TITULAR)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	RANGO		FECHA DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN	N° de Folio
				DESDE	HASTA		
Primaria				/	/		
Secundaria				/	/		
Técnica Básica (1 a 2 años)				/	/		
Técnica Superior (3 a 4 años)				/	/		
Univ. concurrido				/	/		
Maestría				/	/		
Doctorado				/	/		
Otros (especificar)				/	/		

Información que deberá ser llenada por postulantes profesionales Titulados y Colegiados (acreditados con documento)

N° de Colegiatura	Colegio Profesional	N° de Folio
¿Se encuentra habilitado? (Indicar SI/NO)		



### 3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización (declarar únicamente aquellos vinculados con el perfil de puesto y deberá ser sustentados con documentos).

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	PERIODO DE ESTUDIOS (FECHA O AA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° de Folio
		INICIO	FIN			

### 4. CONOCIMIENTOS

(No requieren de documentación sustentatoria)

#### A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto, indicados en el perfil (Marque con una "X" en el campo correspondiente)

SI

NO

#### B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	[Marque con una "X" el nivel alcanzado]		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			

IDIOMA O DIALECTO	[Marque con una "X" el nivel alcanzado]			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otro idioma (detalle aquí)				

### 5. EXPERIENCIA LABORAL

(Requiere documentación sustentatoria)

NOMBRE DE ENTIDAD / EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO / PRIVADO)	PUESTO / CARGO	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	N° de Folio
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE RETIRO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/ (BRUTA)	
FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AAAA)		TIEMPO LABORADO
FUNCIONES PRINCIPALES				
1-				
2-				
3-				
4-				

NOMBRE DE ENTIDAD / EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO / PRIVADO)	PUESTO / CARGO	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	N° de Folio
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE RETIRO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/ (BRUTA)	
FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AAAA)		TIEMPO LABORADO
FUNCIONES PRINCIPALES				
1-				
2-				
3-				
4-				



NOMBRE DE ENTIDAD / EMPRESA / INSTITUCIÓN		SECTOR (PÚBLICO / PRIVADO)		PUESTO / CARGO		UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA		N° de Folio	
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO			MOTIVO DE RETIRO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AAAA)		TIEMPO LABORADO					
FUNCIONES PRINCIPALES									
1-									
2-									
3-									
4-									

NOMBRE DE ENTIDAD / EMPRESA / INSTITUCIÓN		SECTOR (PÚBLICO / PRIVADO)		PUESTO / CARGO		UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA		N° de Folio	
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO			MOTIVO DE RETIRO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AAAA)		TIEMPO LABORADO					
FUNCIONES PRINCIPALES									
1-									
2-									
3-									
4-									

NOMBRE DE ENTIDAD / EMPRESA / INSTITUCIÓN		SECTOR (PÚBLICO / PRIVADO)		PUESTO / CARGO		UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA		N° de Folio	
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO			MOTIVO DE RETIRO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)		FECHA DE TÉRMINO (DD/MM/AAAA)		TIEMPO LABORADO					
FUNCIONES PRINCIPALES									
1-									
2-									
3-									
4-									

DECLARO haber revisado las bases del proceso de selección y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con Disponibilidad inmediata.  
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.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D. N. I.	



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA N° 01**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI  
 N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito  
 \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_ y Departamento  
 \_\_\_\_\_, postulante al proceso CAS N°  
 \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de publicación con todos los requisitos exigidos para el puesto.
- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales, así como haber cumplido la mayoría de edad al momento de la postulación.
- No registrar antecedentes penales, antecedentes judiciales y antecedentes policiales, a nivel nacional.
- No tener la condición de deudor moroso, ni encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanción Contra Servidores Civil (RNCSS).
- No tener prohibiciones e incompatibilidad para contratar con las entidades públicas establecidas en la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 384, 387, 3888, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.
- No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.
- No percibir simultáneamente remuneración, retribución y honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo el ejercicio de la función docente efectiva y el personal que presta servicios como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, conforme a ley.
- No me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionado en la oportunidad requerida.
- Que la presente Declaración Jurada la realicé en aplicación del principio de veracidad, de conformidad con el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las acciones de fiscalización para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veras o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA N° 02

Yo \_\_\_\_\_, identificado  
 con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en  
 \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_,  
 Provincia \_\_\_\_\_ y Departamento  
 \_\_\_\_\_, postulante al proceso CAS N°  
 \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO:


**NO**, tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal de convivencia o unión de hecho, con funcionarios de dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario.

**SI**, tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal de convivencia o unión de hecho, con funcionarios de dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario.

En caso el postulante marque la 2da. Alternativa, señale lo siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	CARGO	OFICINA Y/O DIRECCIÓN Y/O ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y/O ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE

Doy fe de los declarado, cumplimiento confirmar la presente Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 07

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MINIMO	MAXIMO	
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	8	---	
Con Título Profesional Universitario*	10	---	
Con grado de Maestría	12	---	
Con grado de Doctor	---	14	
* Cuando el perfil mínimo requiera título universitario, el puntaje adicional será considerado a partir del grado de maestría			
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A. Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MINIMO	MAXIMO	
Cumple con el requisito mínimo en experiencia general.	4	---	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al requisito mínimo requerido.	---	6	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MINIMO	MAXIMO	
Cumple con el requisito mínimo requerido.	4	---	
Tiene hasta 3 años adicionales al requisito mínimo requerido.	---	6	
B. Experiencia en el nivel requerido en la función y/o materia:	CUMPLE	NO CUMPLE	
Cumple con el requisito mínimo de experiencia específica en el nivel requerido			
C. Experiencia específica en la función y/o materia en el Sector Público	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
	MINIMO	MAXIMO	
Cumple con el requisito mínimo requerido.	4	---	
Tiene hasta 3 años adicionales al requisito mínimo requerido.	---	6	
4 CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE	NO CUMPLE	
Cumple con el curso y/o programas de especialización requerido			
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO
		20	32
PUNTAJE TOTAL			



**ANEXO N° 08**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
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		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				



ANEXO N° 09-A

(Formato considerando las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal)

CONVOCATORIA CAS N° - 2025/INPE.UE001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(NOMBRE DEL PUESTO)

ACTA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN / UNIDAD / ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO / ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN APTO(A) / NO APTO(A)
1			
2			
3			

\* Postulante cumple con los requisitos mínimos solicitados y es convocado a la siguiente etapa del concurso.

\*\* Postulante no cumple con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto.

\*\*\* Cualquier consulta relacionada a la etapa del proceso, deberá efectuarla vía correo electrónico a la dirección de postulación.

Los postulantes con la condición de APTOS son convocados a la etapa de evaluación de conocimientos de acuerdo con lo siguiente:

Fecha : (día/mes/año)

Modalidad : Presencial y/o Virtual

Hora de inicio de la etapa de evaluación de conocimientos : XX:XX horas

Lugar : (Indicar dirección)

Consideraciones importantes:

- Los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada.
- Los postulantes deberán portar su Documento Nacional de Identidad - DNI físico de manera obligatoria. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberán 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.
- Los postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada, serán descalificados del proceso de selección.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

REPRESENTANTE DEL ÁREA  
USUARIA

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

**ANEXO N° 09-B**

**(Formato considerando las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal)**

**CONVOCATORIA CAS N° - 2025/INPE.UE001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**(NOMBRE DEL PUESTO)**

**ACTA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN Y DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN / UNIDAD / ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO / ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN APTO(A) / NO APTO(A)	EVALUACIÓN CURRICULAR (Indicar Puntaje)	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
1					
2					
3					

\* Postulante cumple con los requisitos mínimos solicitados y es convocado a la siguiente etapa del concurso.

\*\*Postulante no cumple con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto.

\*\*\*Cualquier consulta relacionada a la etapa del proceso, deberá efectuarla vía correo electrónico a la dirección de postulación.

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

**De desarrollarse la entrevista virtual, considerar lo siguiente:**

1. Los postulantes APTOS deberán presentarse a la entrevista personal la cual se realizará en la plataforma digital Zoom, ID de reunión: \_\_\_\_\_, Código de acceso: \_\_\_\_\_.
2. Los postulantes deberán tener acceso a una computadora/laptop y conexión a internet.
3. El tiempo de tolerancia estará sujeto a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista y se le consignará la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
4. Al inicio de la Entrevista Personal, se solicitará la presentación de su Documento Nacional de Identidad – DNI físico, a fin de verificar su identidad.

**De desarrollarse la entrevista presencial, considerar lo siguiente:**

1. Los postulantes APTOS deberán presentarse a la entrevista personal en la Sede Central y/u Oficina Regional y/o Establecimiento Penitenciario (indicar dirección, provincia / distrito / departamento)
2. El tiempo de tolerancia estará sujeto a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista y se le consignará la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
3. Al inicio de la Entrevista Personal, se solicitará la presentación de su Documento Nacional de Identidad – DNI físico, a fin de verificar su identidad.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL ÁREA  
USUARIA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 09-C

(Formato considerando las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal)

CONVOCATORIA CAS N° - 2025/INPE.UE001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(NOMBRE DEL PUESTO)

ACTA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN / UNIDAD / ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO / ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (APROBADO O DESAPROBADO)	NOTA
1				
2				
3				



- \* Postulante obtiene el puntaje mínimo aprobatorio de 12 puntos y pasa a la etapa de entrevista personal.
- \*\* Postulante no obtiene el puntaje mínimo aprobatorio de 12 puntos; por tanto, desaprueba.
- \*\*\* Postulante no se presentó o no culminó la evaluación de conocimientos de acuerdo a las indicaciones establecidas.
- \*\*\*\* Cualquier consulta relacionada a la etapa del proceso, deberá efectuarla vía correo electrónico a la dirección de postulación.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL ÁREA  
USUARIA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 09-D

(Formato considerando las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal)

CONVOCATORIA CAS N° - 2025/INPE.UE001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(NOMBRE DEL PUESTO)

ACTA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN / UNIDAD / ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO / ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	EVALUACIÓN CURRICULAR (Indicar Puntaje)	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
1				
2				
3				

\* Postulante cumple con los requisitos mínimos solicitados y es convocado a la siguiente etapa del concurso.

\*\*Postulante no cumple con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto.

\*\*\*Cualquier consulta relacionada a la etapa del proceso, deberá efectuarla vía correo electrónico a la dirección de postulación.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

De desarrollarse la entrevista virtual, considerar lo siguiente:

1. Los postulantes APTOS deberán presentarse a la entrevista personal la cual se realizará en la plataforma digital Zoom, ID de reunión: \_\_\_\_\_, Código de acceso: \_\_\_\_\_.
2. Los postulantes deberán tener acceso a una computadora/laptop y conexión a internet.
3. El tiempo de tolerancia estará sujeto a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista y se le consignará la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).
4. Al inicio de la Entrevista Personal, se solicitará la presentación de su Documento Nacional de Identidad – DNI físico, a fin de verificar su identidad.

De desarrollarse la entrevista presencial, considerar lo siguiente:

1. Los postulantes APTOS deberán presentarse a la entrevista personal en la Sede Central y/u Oficina Regional y/o Establecimiento Penitenciario (indicar dirección, provincia / distrito / departamento)
2. El tiempo de tolerancia estará sujeto a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista y se le consignará la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).
3. Al inicio de la Entrevista Personal, se solicitará la presentación de su Documento Nacional de Identidad – DNI físico, a fin de verificar su identidad.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

REPRESENTANTE DEL ÁREA  
USUARIA

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

**ANEXO N° 09-E**

*(Formato considerando las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal)*

**CONVOCATORIA CAS N° - 2025/INPE.UE001**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

*(NOMBRE DEL PUESTO)*

**ACTA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN FINAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN / UNIDAD / ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO / ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	EVALUACION CURRICULAR (Indicar puntaje)	ENTREVISTA PERSONAL (Indicar puntaje)	PUNTAJE PONDERADO	RESULTADO FINAL
1						
2						
3						

\* El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal es de 20 puntos.

\*\*NSP: El postulante no se presentó a la etapa de entrevista personal.

**NOTA:**

1. El **GANADOR** deberá presentarse el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a las XX: XX horas en la (Sede Central / Oficina Regional / Establecimiento Penitenciario) ubicado en (Indicar dirección, provincia/distrito/departamento) a fin de suscribir contrato.

2. Los documentos a presentar para la suscripción del contrato, son los siguientes:

- Anexo N° 05 – Declaración jurada N° 01
- Anexo N° 06 – Declaración jurada N° 02
- Anexo N° 11 – Ficha de Registro de Datos
- Anexo N° 12 – Declaración Jurada sobre Régimen Pensionario
- Anexo N° 13 – Declaración Jurada de Notificación
- Anexo N° 14 – Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- 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 quién haga sus veces (en caso de tener vínculo laboral con alguna entidad pública).
- Currículum Vitae documentado debidamente foliado, fedateado o legalizado (los documentos a fedatear o legalizar son los que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto).
- Una (01) copia de DNI legible.
- Una (01) foto tamaño carnet a color en fondo blanco.

Agradecemos a todos los postulantes su participación en nuestros procesos de selección y los invitamos a seguir revisando nuestras convocatorias CAS

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

REPRESENTANTE DEL ÁREA  
USUARIA

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

## ANEXO N° 09-F

(Formato considerando las etapas de Evaluación de Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, y Entrevista Personal)

CONVOCATORIA CAS N° - 2025/INPE.UE001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(NOMBRE DEL PUESTO)

### ACTA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN FINAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN / UNIDAD / ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO / ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	EVALUACION CONOCIMIENTOS (Indicar puntaje)	EVALUACION CURRICULAR (Indicar puntaje)	ENTREVISTA PERSONAL (Indicar puntaje)	PUNTAJE PONDERADO	RESULTADO FINAL
1							
2							
3							

\* El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal es de 20 puntos.  
\*\*NSP: El postulante no se presentó a la etapa de entrevista personal.

#### NOTA:

1. El GANADOR deberá presentarse el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a las XX: XX horas en la (Sede Central / Oficina Regional / Establecimiento Penitenciario) ubicado en (Indicar dirección, provincia/distrito/departamento) a fin de suscribir contrato.
2. Los documentos a presentar para la suscripción del contrato, son los siguientes:
  - Anexo N° 05 – Declaración jurada N° 01
  - Anexo N° 06 – Declaración jurada N° 02
  - Anexo N° 11 – Ficha de Registro de Datos
  - Anexo N° 12 – Declaración Jurada sobre Régimen Pensionario
  - Anexo N° 13 – Declaración Jurada de Notificación
  - Anexo N° 14–Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
  - 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 quién haga sus veces (en caso de tener vínculo laboral con alguna entidad pública).
  - Currículum Vitae documentado debidamente foliado, fedateado o legalizado (los documentos a fedatear o legalizar son los que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto).
  - Una (01) copia de DNI legible.
  - Una (01) foto tamaño carnet a color en fondo blanco.

Agradecemos a todos los postulantes su participación en nuestros procesos de selección y los invitamos a seguir revisando nuestras convocatorias CAS

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

REPRESENTANTE DEL ÁREA  
USUARIA

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 10

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N° - INPE/UE.001

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ postulante del PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_

después de haber sido informado(a) sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista quedará bajo custodia en los archivos del INPE, por un periodo de tres (03) meses.

De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el INPE adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

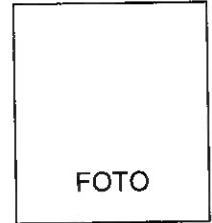
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_



FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 11

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



CODIGO

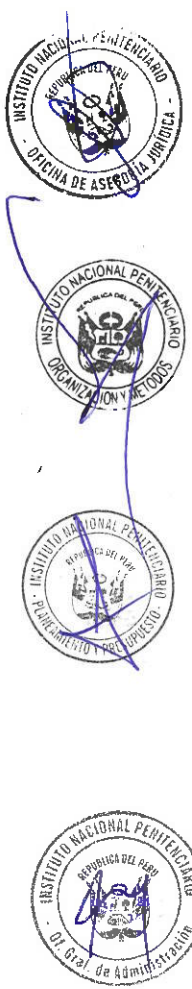
IDENTIFICACION PERSONAL

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Sexo	
						M	F
DNI	RUC	Estado Civil		Régimen Pensionario		Nacionalidad	
Grupo Sanguíneo	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 Cónyuge: Apellidos y Nombres		Ocupación	En EMERGENCIAS: Nombres		Teléfonos		

NIVEL EDUCATIVO

1. ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel	Nombre de la Institución	Especialidad	Grado o Título
Primaria			
Secundaria			
Técnica			
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialización			



**2. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** (declarar únicamente aquellos vinculados con el perfil de puesto)

Tipo de estudio	Nombre de Estudios	Centro de Estudios	Desde	Hasta	Nº Horas

**3. EXPERIENCIA** (declarar únicamente aquellas vinculados con el perfil de puesto)

Entidad / Empresa / Institución	Puesto / Cargo	Unidad Orgánica / Área	Desde	Hasta

**4. FAMILIARES**

Apellidos y Nombres	Parentesco	Donde Laboran	Fecha Nacimiento	Sexo



**5. PARIENTES en el INPE**

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dependencia	Régimen Laboral

**DECLARACIÓN JURADA**

*Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos, en la oportunidad requerida, que corroboren lo declarado, de conformidad con la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.*

FECHA

FIRMA \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE RÉGIMEN PENSIONARIO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI  
 N.º \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
 Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_ y Departamento  
 \_\_\_\_\_, **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)

CUSP N° \_\_\_\_\_

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Profuturo	<input type="checkbox"/>
AFP Hábitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

*Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos, en la oportunidad requerida, que corroboren lo declarado, en conformidad con la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmo la presente.*

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

<b>FIRMA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>D.N.I.</b>	

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_ y Departamento, con:

Correo Electrónico N° 1 :
Correo Electrónico N° 2 :

**AUTORIZO:**

Que se me notifique cualquier documento, comunicaciones y/o resoluciones que expida el Instituto Nacional Penitenciario, a través de mi correo electrónico indicado (personal y/o institucional) de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asimismo, me comprometo a:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las resoluciones, comunicaciones u otras notificaciones enviadas por el Instituto Nacional Penitenciario a mi (s) correo(s) electrónico(s).
- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita con firma y fecha.
- Comunicar al Instituto Nacional Penitenciario la realización de cambio de mi (s) correo(s) electrónico(s) o domicilio señalado, dentro de los cinco (05) días calendario de realizado; de no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.
- En caso de no acuse de recibido en un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación presencial y/o mediante comunicación virtual, se entenderá como recibida y aceptada la notificación correspondiente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	



**ANEXO N° 14**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

<b>FIRMA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>D.N.I.</b>	



**ANEXO N° 15**  
**CARGO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN QUE FORMAN PARTE DEL**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Yo, .....  
 identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio en  
 ....., DECLARO haber  
 recibido los siguientes documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y  
 Salud en el Trabajo del INPE:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo ([Clic aquí](#))
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo ([Clic aquí](#))
- Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo ([Clic aquí](#))

Asimismo, dejo constancia de que tengo conocimiento de que dichos documentos pueden ser consultados y descargados en cualquier momento a través de la intranet institucional del INPE: <https://intranet.inpe.gob.pe/>.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<b>FIRMA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>D.N.I.</b>	

