Firmado digitalmente por SIFUENTES ARANDA Norberto Ramiro FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.02.2026 10:55:18 -05:00

PROCESO CAS N° 009 - 2026 - INPE/UE-001

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
(01) ANALISTA I EN CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 009 - 2026 - INPE/UE-001

1. OBJETIVO

El Instituto Nacional Penitenciario – INPE Oficina Regional Sur requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 009 - 2026 - INPE/UE-001** de Un (01) PROFESIONAL que reúna los Requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de "**ANALISTA I EN CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL"**.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
2.3 Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
2.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MIMP y modificatorias.
2.5 Ley Nº 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
2.6 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública; y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 89-2003-PCM.
2.7 Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
2.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
2.9 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
2.10 Ley Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
2.11 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el Sector Publico.
2.12 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2026
2.13 Pleno. Sentencia 979/2021, expediente 00013-2021-PI/TC, mediante el cual se declara FUNDADA en parte la demanda de inconstitucionalidad de la Ley N° 31131; en consecuencia, inconstitucionales los artículos 1,2,3,4 (segundo párrafo) y 5 así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley 31131
2.14 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
2.15 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
2.16 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
2.17 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
2.18 Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
2.19 Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas

con discapacidad

2.1 Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la, Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

2.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.3 Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

2.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

2.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

2.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".

2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

2.9 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", aprobada con Resolución Presidencial N° 388-2025-INPE/P.

2.10 Otras disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

El Instituto Nacional Penitenciario – INPE, realizará el Proceso de Selección **CAS N° 009 - 2026 - INPE/UE-001**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas (evaluación de ficha de postulación (Anexo N° 04 y DDJJ), evaluación de conocimientos (opcional), evaluación curricular y entrevista personal) estará a cargo del Comité de Evaluación.

4. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 009 - 2026 - INPE/UE-001** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

5. CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
REMUNERACIÓN MENSUAL	**Remuneración: S/. S/5,864.19**
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante
DURACIÓN DEL CONTRATO	30/06/2026 (Sujeto a periodo de prueba)

1. CRONOGRAMA

a) El Proceso de Selección **CAS N° 009 - 2026 - INPE/UE-001** (en adelante proceso) para contratar a Un (01) **ANALISTA I EN CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL** se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional del INPE, conjuntamente con el perfil de puesto.

b) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, pudiendo ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del proceso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en el **ANEXO N° 04,** para las comunicaciones que se emitan durante el proceso.

d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante realizar el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del INPE: https://www.inpe.gob.pe/convocatorias.html?category[0]=18&category_children=1&own=0

e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas:

a) Las personas interesadas en participar del proceso de selección CAS deben descargar los documentos de postulación publicados en la convocatoria, registrar la información solicitada en la Ficha de Postulación (archivo Excel) y Declaraciones Juradas N° 1 (Anexo 05) y N° 2 (Anexo 06) y firmar en el rubro correspondiente para su validación, posteriormente deberán ser escaneados en un solo archivo en formato PDF, en cual no debe exceder los 5MB.

b) La Ficha de Postulación (Declaración Jurada en formato Excel), con sus anexos (Declaración Jurada N° 1 y N° 2), son Declaraciones Juradas y constituyen los únicos documentos válidos para postular. Cabe precisar que el campo "número de folio" de la Ficha de Postulación debe quedar en BLANCO hasta la presentación de la Ficha de Postulación Documentada.

c) Los/las postulantes deberán enviar al correo electrónico **seleccion.cas@inpe.gob.pe** los documentos de postulación, referidos en el literal a), que declaren el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. La documentación deberá ser enviada dentro de la fecha y el horario establecidos en el cronograma. No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. La documentación deberá ser presentada escaneada en formato PDF, **en UN solo archivo, el cual no debe exceder los 5MB**, dicho archivo debe estar nominado con sus apellidos y nombres en mayúscula. Por ejemplo: **APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE**. Asimismo, deberá especificar en el asunto del correo el número del proceso CAS, puesto y Oficina o Unidad Orgánica o Establecimiento Penitenciario o Establecimiento de Medio Libre o Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) al que postula:

ASUNTO: CAS N° 009 - 2026 - INPE– ANALISTA I EN CONTROL Y

ASISTENCIA DE PERSONAL - URH

a) No se considerarán los documentos remitidos por otros medios (mesa de partes, enlaces a sitios web, entre otros). Asimismo, no se admitirá la entrega ni la subsanación de documentos una vez realizada la postulación. En caso, el número de proceso referido en el ASUNTO DEL CORREO y ANEXOS señalados en el literal a) no sean coincidentes, **no será válida la postulación**.

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

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

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

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

f) Asimismo, se considerará la Oficina Regional, Establecimiento Penitenciario, Establecimiento de Medio Libre o Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) indicado en el primer correo recibido. De acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, el/la postulante deberá indicar solo Una (01) Oficina Regional, Establecimiento Penitenciario, Establecimiento de Medio Libre o Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC).

g) En caso de que la convocatoria cuente con más de una (01) plaza para diferentes Oficinas Regionales, Establecimientos Penitenciarios, Establecimientos de Medio Libre o Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC) el/la postulante deberá indicar solo uno de ellos. Si no se especifica ninguna o se elige un lugar diferente al indicado en el perfil de puesto, esto será motivo de descalificación, lo que implicará que el/la postulante obtenga la condición de NO APTO/A.

h) Cabe precisar que el Instituto Nacional Penitenciario no se hace responsable por errores realizados por el/la postulante en el llenado o envío incorrecto de los documentos de postulación a la dirección electrónica señalada.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

Cuadro N° 01

Etapas	Aplicación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final
Evaluación de Ficha de Postulación	Obligatoria	Eliminatorio	-	-	APTO/A o NO APTO/A	-
Evaluación Curricular	Obligatoria	Eliminatorio	**20**	**32**	APTO/A o NO APTO/A	60%
Entrevista Personal	Obligatoria	Eliminatorio	**20**	**40**	APTO/A o NO APTO/A	40%
TOTAL						**100%**

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

1.1 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**) y declaraciones juradas (Anexo N° 05 y Anexo N° 06)

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/as postulantes que cumplan con declarar el cumplimiento los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO/A", y aquellos/as que no cumplan, tendrán la condición de "NO APTO/A"; en caso ningún/a postulante sea considerado/a "APTO/A", 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-C, según corresponda).

e) La Unidad de Recursos Humanos 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/as postulantes que obtengan la condición de "APTO/A" serán convocados a la siguiente fase.

1.2 Evaluación Curricular

a) En esta etapa se realiza la verificación del cumplimiento de la información registrada en la Ficha de Postulación, siempre que hayan sido presentados dentro del plazo establecido. La documentación que deben presentar incluye la Ficha de Postulación (debiendo completar la celda con el número de folio correspondiente) la misma que fue presentada en la etapa de inscripción de postulante (numeral 7), junto con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto y, de corresponder, aquellos que acrediten condiciones para la asignación de bonificaciones (Bonificación por Discapacidad, Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas, Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel, Bonificación de acuerdo a la Ley N° 31533)

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

los siguientes:

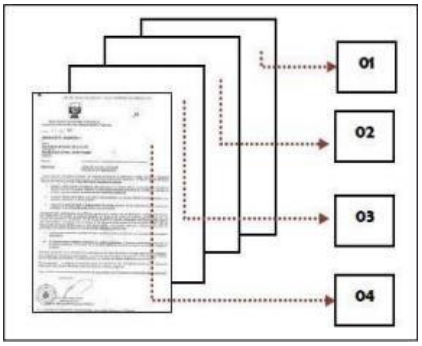
- **ANEXO N° 04**: Ficha de Postulación.
- **ANEXO N° 05**: Declaración Jurada N° 01.
- **ANEXO N° 06**: Declaración Jurada N° 02.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- Copia simple acreditaciones de discapacidad; y/o licenciado de las Fuerzas Armadas;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

c) No se validará ninguna modificación ni adición de información que difiera de lo previamente declarado en la etapa de evaluación de la Ficha de Postulación.

d) Los/as candidatos/as deberán presentar la documentación en un archivo digital, en formato PDF foliado que no exceda los 10MB, en la fecha y horarios establecidos. Para ello, se deberá enviar como archivo adjunto al correo indicado en el cronograma de la Convocatoria y/o en la publicación de resultados de evaluación de Ficha de Postulación. La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior por parte de la Unidad de Recursos Humanos

e) No se admitirá en ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido señalados en la publicación, considerando al candidato con la condición de "NO APTO/A".

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



g) Los criterios para la calificación curricular se establecen de acuerdo a la Ficha de Evaluación establecida en el ANEXO 07, (referidos en la 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", aprobada con Resolución Presidencial N° 388-2025-INPE/P), y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda. Los miembros del Comité de Evaluación puntuarán la formación académica, estudios de post grado, experiencia laboral, etc., según lo declarado por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso durante la etapa de convocatoria y la revisión de la documentación sustentatoria; dicha calificación constituirá el resultado del puntaje parcial de la etapa a), el cual será tomado en cuenta para el resultado final del proceso de selección.

a) Se revisará el Anexo N° 04 (Ficha de postulación) y la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones de experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, deberá completar la sección N° de folio en los campos solicitados.

b) Respecto a la experiencia (debe entenderse en el Perú), se validará en el campo correspondiente del ANEXO Nº04, las funciones desarrolladas que tengan relación con las funciones del perfil del puesto, caso contrario, la experiencia no será validada. **No se validará la experiencia específica declarada en el ANEXO N°04, si solamente se registra el nombre de puesto sin desarrollar las funciones realizadas.**

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

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/la candidato/a registre inhabilitaciones vigentes será DESCALIFICADO/A.

e) Una vez culminada la Evaluación Curricular, el Comité de Evaluación suscribe el Acta contenida en el ANEXO N° 09-D.

f) 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.

g) 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 del numeral 8).

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

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

j) <u>No superan la etapa de evaluación curricular los/las postulantes que:</u>

- No cumplan con presentar los documentos mínimos requeridos dentro del plazo establecido, según se describe en el literal b) del numeral 8.2.
- Habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos, no presentaron la Ficha de Postulación completos y declaraciones juradas 1 y 2 debidamente llenadas y firmadas.
- 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.

- En caso que el/la postulante registre inhabilitaciones vigentes en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles -RNSS será DESCALIFICADO/A

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

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	• Deberá acreditarse con documentos digitalizados, de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto: • La educación básica completa (secundaria) deberá ser acreditada con el certificado de estudios secundarios, cuando el perfil lo requiera. • La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado o constancia de estudios, constancia de egreso o título técnico, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto. • La formación académica universitaria debe ser acreditada por la constancia o certificado de estudios, constancia de egreso, diploma de bachiller o título profesional universitario, de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto. • Los únicos documentos que se consideran válidos para acreditar la formación académica son los que se detallan en los párrafos precedentes y deberán contar con la firma de la autoridad competente. Cualquier otro documento no será considerado para sustentar la formación académica. • En los procesos en donde se indiquen el término "afines por la formación" debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas a las carreras listadas, siempre que guarde **relación directa con las funciones del puesto.** Por otro lado, si el perfil **NO** indica el término **afines por la profesión,** debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas siempre que guarde **relación directa con las funciones del puesto.** • En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente (debe entenderse en el Perú) **al momento de la postulación**, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde indique la condición de "Habilitado". Corresponde al postulante identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante deberá presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la fecha y horario de postulación. • El postulante que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero debe seguir las normas vigentes de reconocimiento.
	• Los cursos, programas de especialización y diplomados deberán acreditarse con documentos digitalizados de constancias y/o certificados correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de

Capacitación	la postulación, considerando lo solicitado en el perfil del puesto, deberán ser expedidos por la institución, precisando la temática y el número de horas, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, **al momento de la postulación**, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. • De requerirse cursos en el perfil de puesto, también se considerarán cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. • No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. • Respecto a los cursos, se podrá considerar un mínimo de 08 horas de capacitación, las cuales deberán ser acumulativas, siempre que sean de la materia solicitada, hasta un total de 24 horas para el cumplimiento del requisito indicado en el perfil de puesto, de corresponder. Asimismo, se considerará dicho criterio a fin de asignar puntaje en la Evaluación Curricular (Ver Anexo N° 05 de los Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional Penitenciario). De considerarse más de una materia, solo se validará la acumulación de horas dentro de la misma nomenclatura. • Para el caso de los ***programas de especialización*** deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de posgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas**.** • Los diplomados, grado de maestría y doctorado podrán ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos específicos para el puesto. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas. En estos casos, no se contabilizarán puntaje doble por dichos estudios. • De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado, debidamente firmado por la institución que lo emite. • Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas y la temática, caso contrario **NO** serán tomados en cuenta. • Se podrá incluir la palabra **"afines"** para considerar en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomados con una nomenclatura diferente pero contenido o materia similar al solicitado.

Conocimientos	• Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, no requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. • Conocimiento de Ofimática: Comprenden la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto.
Experiencia	• Deberá acreditarse únicamente con los siguientes documentos digitalizados: certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación y cese (necesariamente deben presentar ambos), conformidades o constancias o certificados de prestación de servicios (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado o cargo o función desarrollada y la fecha de inicio y término del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente), no será válido si sólo presentan la orden de servicio sin la constancia o certificado de prestación de servicio, asimismo no se considerarán los contratos de trabajo y/o adendas y/o boletas de pago y/o recibos por honorarios. • En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberán presentar una constancia de trabajo, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo). Por otro lado, en caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar un certificado o constancia de trabajo que evidencie fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese o que a la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato). • Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. Asimismo, todos los documentos deberán contener la fecha de inicio, permanencia o cese, así como cargo o función desarrollada o denominación del servicio realizado, los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma y sello y datos de quien suscribe. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será validad ni contabilizada. • De acuerdo a lo establecido en la Ley N 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral: - Las prácticas preprofesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. • No se admitirán declaraciones juradas, para acreditar la experiencia. • Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia; de identificar periodos de traslape, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • Para el caso de experiencia laboral (general); o Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación académica. Para ello, el postulante deberá presentar una constancia, certificado o cualquier otro documento, debidamente firmado por la autoridad que lo emite, que

	acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que presente el/la postulante (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional). o Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se considerará como experiencia laboral general en el sector público[1], inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Al respecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa o solo se requiera educación básica, se considerará cualquier experiencia laboral, debidamente acreditada. • Para el caso de <u>experiencia específica</u>; o Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido considerando el nivel mínimo requerido en el perfil de puesto. o Al registrar su experiencia en el ANEXO N° 04, el/la postulante deberá precisar además del nombre de puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto. Es responsabilidad del postulante realizar la adecuada descripción de las funciones en el ANEXO N° 04, para que esta pueda ser considerada una experiencia específica. o Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará a partir de la fecha de <u>egreso</u> de la formación académica. Para ello, el postulante deberá presentar una constancia, certificado o cualquier otro documento, debidamente firmado por la autoridad que lo emite, que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que presente el/la postulante (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
Observaciones	• No se considerará la formación laboral juvenil y/o voluntariado como experiencia laboral. • En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso los postulantes presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado). • <u>No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible, cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán válidos.</u> • <u>El Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) podrá ser considerado como experiencia laboral.[2]</u>

[1]Informe Técnico N° 000075-2024-SERVIR-GPGSC
[2]Informe Técnico N° 001161-2023-SERVIR-GPGSC

1.1 Entrevista Personal

a) Esta etapa será efectuada por el Comité de Evaluación, los mismos que evaluarán y seleccionarán a los/las postulantes más idóneos para el puesto y será debidamente grabada.

b) En el Acta de Resultado de Evaluación Curricular ANEXO N° 09-D, publicada en el Portal Institucional del INPE, se comunicará el rol de entrevistas, la plataforma virtual a utilizar y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista virtual, asimismo queda a criterio del Comité de Evaluación notificar al postulante, vía correo electrónico registrado en el **ANEXO N° 04.**

c) Es requisito indispensable la presentación de su DNI, que deberá mostrar previo inicio de la entrevista, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial y/o inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la entrevista.

d) Esta etapa se puntuará de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo N° 08 – Ficha de Evaluación de Entrevista Personal (referidos en la 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", aprobada con Resolución Presidencial N° 388-2025-INPE/P), y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda.

e) Es responsabilidad del postulante verificar y garantizar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, así como el acceso a internet en el equipo que utilizará. Asimismo, deberá realizar pruebas de audio y video con anticipación a la entrevista personal.

f) La tolerancia del inicio de la entrevista personal está sujeta a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

g) El/la candidato/a será considerado como "APTO/A" 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/A; 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 es de 40% (ver Cuadro N° 1 del numeral 8).

2. 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

2.1 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

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

2.1 Bonificación por Discapacidad

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

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

2.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

2.3 Bonificación de acuerdo a la Ley N° 31533, Ley 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 (de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7 de las presentes bases), así como su formación técnica[3] o profesional[4], 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

[3] **3.5 Técnico:** Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por inst itutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

[4] **3.3 Profesional:** 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 Nº 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Los postulantes técnicos[3] y profesionales[4] 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:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.

b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.

c) 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. La experiencia laboral deberá ser debidamente acreditada conforme a lo establecido en la sección "Experiencia" del literal s) del numeral 8 de las presentes bases. Las bonificaciones establecidas no excluyen el otorgamiento de otras bonificaciones aprobadas por ley expresa.

9 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 Nº 09-E o ANEXO Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 o se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la URH y/o Equipos de R e cursos Humanos de las Unidades Ejecutoras convocará al accesitario 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.

9 Declaratoria de proceso desierto o de cancelación de proceso

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

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

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

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

Así mismo, toda postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de efectuar la publicación respectiva, la misma que solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

---

[3]**3.5 Técnico:** Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por inst itutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

[4]**3.3 Profesional:** 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 Nº 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo.

La suscripción del contrato se realizará de manera presencial en la Sede Central del INPE, Oficinas Regionales, Establecimientos Penitenciarios, Establecimientos de Medio Libre o Centros de Mejor Atención al Ciudadano (MAC), de corresponder, conforme a lo indicado en el ANEXO N° 09-E "Acta de Resultado de Evaluación Final". En dicho anexo, se listará la relación de documentos requeridos para la suscripción del contrato, siendo los siguientes:

- ANEXO Nº 05: Declaración Jurada Nº 01;
- ANEXO Nº 06: Declaración Jurada Nº 02;
- ANEXO Nº 11: Ficha de Registro de Datos;
- ANEXO Nº 12: Declaración Jurada sobre Régimen Pensionario;
- ANEXO Nº 13: Declaración Jurada de Notificación;
- ANEXO Nº 14: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades;

- ANEXO Nº 15: Cargo de Entrega de documentación que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Declaración Jurada y Compromiso de Entrega de las DDJJ a La Contraloría General de la República;
- 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 Vítae 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.

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS