



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:

- Mérito:** La selección de personal y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 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

- 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.

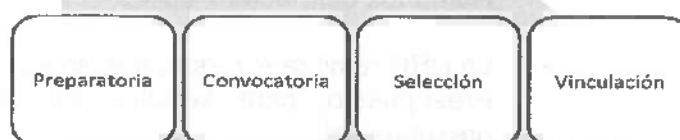
5.3 Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS del INPE

- 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 supuestos¹:
 - 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.



¹ 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.
- Suplencia²: 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.

² 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 opcional³, 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.

³ 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	
Selección						2 evaluaciones	3 evaluaciones
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%
TOTAL						100%	100%

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 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.

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 accesitario 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 manifiesta⁴:** 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



⁴ 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 (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

UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DEL PUESTO

NRO. DE VACANTES

REMUNERACIÓN

DURACIÓN DE CONTRATO

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:

Clasificación:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica:

No aplica

No aplica

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 (marcar con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado y/o titulación académica y carrera/especialidad requeridas

☐ Ejecutado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Especialista
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Especialista

C) Categorías

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 02 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 Dirección N° 003 2024-SERVIR-GOSAH y las bases de cada proceso.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	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.

*Documento N° 000-2024-SERVIR-GOSGRI, 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____

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 04 FICHA DE POSTULACIÓN

NÚMERO DE PROCESO AL QUE POSTULA:

PUESTO AL QUE POSTULA:

OTRO:

Los datos consignados en esta ficha, deberán ser debidamente acreditados con la documentación respectiva, en caso de la postulación no adjuntar los documentos mencionados, será considerado como NO APTO/AL.

1. DATOS PERSONALES						
Apellidos y Nombres						
N° de Documento de Identidad						
Sexo						
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)						
Lugar de Nacimiento						
Nacionalidad						
Categoría de Condição						
Distrito / Provincia / Departamento						
Residencia Condição						
Ciudad Civil que figura en su DNI						
Sistema de pensiones (marcar con una "X")	ONP ()	AFP ()	Indique AFP	VOUCHER AFP (opcional)		
Teléfono celular						
Teléfono fijo						
Carnet electrónico						
Medio por el cual se contacta con la organización						
¿Ha estado alguna vez en prisión?	SI ()	NO ()	N° Carnet / Código			N° de folio
			Documento que lo acredite			
Especificar si estuvo en algún tipo de internado, durante el proceso de selección:						
¿Ha estado alguna vez en prisión preventiva?	SI ()	NO ()	N° Carnet / Código			N° de folio
			Documento que lo acredite			
¿Ha estado alguna vez en prisión preventiva?	SI ()	NO ()	Documento que lo acredite		N° de folio	

2. EXPERIENCIA LABORAL							
(Indicar la experiencia laboral en la siguiente tabla)							
NIVEL	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN (LICENCIADO, BACHILLER O TITULAR)	RÉGIMEN DE LA INSTITUCIÓN	PERÍODO		FECHA DE EXPIRACIÓN DE CERTIFICACIÓN	N° de Folia
				DESDE	HASTA		
Primaria				/	/		
Secundaria				/	/		
Técnica Básica (1 a 2 años)				/	/		
Técnica Superior (3 a 4 años)				/	/		
Universitaria				/	/		
Maestría				/	/		
Doctorado				/	/		
Otros (especificar)				/	/		

Información que deberá ser incluida por postulantes profesionales (Licenciados y Bachilleres) que acrediten con documentos:			
N° de colegiatura	Colegio Profesional		
¿Se encuentra habilitado? (Indicar SI/NO)		N° de Folia	

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/AA)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° de Folia
		INICIO	FIN			

4. CONOCIMIENTOS

(No requieren de documentación sustentatoria)

A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conte con todos los conocimientos técnicos para el puesto. Indicarlos 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	Intermedio	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 Folia
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE RETIRO	REMUNERACIÓN FUA 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 Folia
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE RETIRO	REMUNERACIÓN FUA 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 Follo
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE RETIRO		REMUNERACIÓN FUA 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 Follo
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE RETIRO		REMUNERACIÓN FUA 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 Follo
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO O CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE RETIRO		REMUNERACIÓN FUA 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 los datos 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 corrección de la misma.

FIRMA	
APRUEBAS Y VALIDAS	
CEL	



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, 388, 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 lo declarado, cumpliendo 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 términos 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		
PUNTAJE TOTAL				

