

IX. PERFIL DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1): UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE		FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Administración de la Oficina Regional Norte		
Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Administración de la Oficina Regional Norte		
Dependencia funcional:	Dirección General de la Oficina Regional Norte		
Puestos a su cargo:	No tiene		
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyo a las actividades administrativas de la Unidad de Administración			
FUNCIONES DEL PUESTO			
Recepcionar documentación, verificando contenido de los expedientes tramitados por la Unidad de Administración			
Ordenar el acervo documentario de la Unidad de Administración			
Seguimiento y control de los tramites generados en la Unidad de Administración			
Elaborar documentación de tramite regular dispuesto por el Jefe de la Unidad de Administración			
Utilizar el Sistema de Tramite Documentario del INPE para carga y descarga de la documentación tramitada a través de la Unidad de Administración			
Otras funciones asignada inherentes al puesto			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Coordinar con el Jefe de la Unidad de Administración sus actividades inherentes al puesto			
Coordinaciones Externas			
FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)			
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
		¿Requiere habilitación profesional?	
		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):			
Conocimiento de Sistema de Trámite documentario a nivel usuario			

Peus

gyl

[Handwritten signature]

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

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

Curso relacionado a la modernización de la administración pública

Curso relacionado a la administración por pública o privada

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación de trabajo en equipo y vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Duración del Contrato	Inicio: A la firma de Contrato Término: 31/03/2020 (Sujeto a Renovación de Contrato)
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

[Handwritten signatures and initials]

2. PROGRAMADOR (1): EQUIPO DE LOGISTICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación: No Tiene

Nombre del puesto: Programador

Dependencia Jerárquica Lineal: Equipo de Logística

Dependencia Jerárquica funcional: Equipo de Logística

Puestos que supervisa: No Tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar Labores de control Presupuestal y de Contrataciones en el marco de la Legislación del Presupuesto Publico y Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el Cuadro de necesidades para los centros de costo de la ORN Chiclayo, así como su consolidación a través del aplicativo SIGA;
- 2 Formular la documentación referida a las modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito presupuestario para la ejecución del gasto mensual;
- 3 Formulación, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones;
- 4 Efectuar coordinaciones con el Jefe del Equipo de Planeamiento y Presupuesto ante los incrementos presupuestales (créditos suplementarios) o recortes presupuestales, mensuales o trimestrales; y,
- 5 Control y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria y su evaluación respecto al marco presupuestal aprobado y elaboración de la Programación de Compromisos Anual de la Institución de acuerdo al Presupuesto aprobado.
- 6 Registrar solicitudes de Certificación Presupuestal y tramitar hasta su aprobación en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 7 Registrar los Compromisos anuales para los diferentes tipos de operaciones que se realizan en la Unidad Ejecutora.
- 8 Registrar la fase de compromiso de órdenes de compras, órdenes de servicio, encargos internos, caja chica.
- 9 Llevar el control de las Certificaciones Presupuestales de acuerdo a cada Meta y Clasificador de gasto que corresponda.
- 10 Programar los procesos de compra y contratación de servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la Oficina Regional Norte Chiclayo.
- 11 Ingresar en el Módulo del SEACE toda la información concerniente al PAC de la Ejecución y control de los gastos de las unidades operativas de la Oficina Regional Norte Chiclayo, verificando que estas se realicen de acuerdo al presupuesto asignado y a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional POI;
- 12 Mantener actualizado el archivo de las normas de contrataciones y directivas emitidas por el ente rector del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como los pronunciamientos concernientes a los procesos llevados por la Oficina Regional;
- 13 Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Equipo de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe del Equipo de Logística, Unidad de Administración Regional, Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Áreas usuarias.

Coordinaciones Externas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador, Economista, Estadístico, Administrador, Ing. Industrial o carreras a fin
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en Contrataciones con el Estado.
- Conocimiento de Sistemas Presupuestales y Contables.
- Conocimiento Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP Módulos Administrativo, Presupuestal y Contable)
- Conocimiento Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- "Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público SIAF SP
- Ley de Contrataciones del Estado
- Cursos en Gestion Publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Mínima de Dos (02) años en general

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público

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

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

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

Experiencia en labores Contables y Presupuestales
Saneamiento Contable

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

Experiencia en el Programacion - Logistica o Presupuesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	HABILIDADES
1 Disposición para el trabajo en equipo.	1 Compromiso e interés en las tareas.
2 Actitud proactiva.	2 Respeto a sí mismo y a otros.
3 Trabajo bajo presión.	3 Flexibilidad.
4 Capacidad y actitud para atender plazos que exige la normativa de control.	4 Tolerancia.
5 Disponibilidad para viajar en Comisión de Servicio.	5 Adaptabilidad.
6 Superación y Desarrollo constante en el ejercicio profesional. Accionar de manera coordinada, cooperativa y con clara visión	6 Autoconocimiento e Iniciativa.
7 compartida posibilitada a elevar la calidad de la Institución, en base a mejoramiento continuo.	7 Respeto a la diversidad.
	8 Autoconfianza.
	9 Autocontrol.
	10 Aceptividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EQUIPO DE LOGISTICA DE LA SEDE REGIONAL
Duración del Contrato	Inicio: A la firma de Contrato Término: 31/03/2020 (Sujeto a Renovación de Contrato)
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

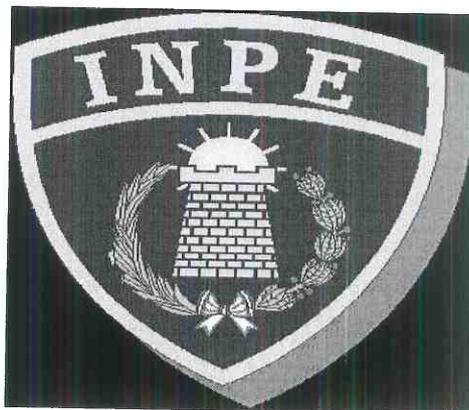
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	10/01/2020	Dirección Regional
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y SERVIR	13/01/2020 AL 24/01/2020	Encargado de ofertas laborales del INPE
CONVOVATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional del INPE www.inpe.gob.pe , Establecimientos Penitenciarios requirentes.	13/01/2020 AL 24/01/2020	COMITÉ ESPECIAL
2	Presentación de solicitud y Curriculum Vitae documentado en la Oficina de Tramite documentario de la ORN – INPE, sito en Manco Cápac N° 450 – Chiclayo. (Horario de 08:00 am – 05:00 pm)	27/01/2020	TRAMITE DOCUMENTARIO REGIONAL
SELECCIÓN			
1	Evaluación Curricular	28/01/2020 al 29/01/2020	COMITÉ ESPECIAL
2	Publicación de resultados de la evaluación del currículo en físico: Frontis de la ORN, sito en Manco Cápac N° 450 – Chiclayo	30/01/2020	COMITÉ ESPECIAL
3	Entrevista Personal : Lugar: Local de la ORN- Manco Cápac N°450 Chiclayo	31/01/2020	COMITÉ ESPECIAL
4	Publicación de resultados Final en el frontis de la ORN, sito en Manco Cápac N° 450 – Chiclayo y pagina web www.inpe.gob.pe .	03/02/2020	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato	04/02/2020	Dirección Regional
2	Registro del Contrato	Luego de suscrito el contrato según plazos de Ley.	Dirección Regional
3	Inicio de Labores	05/02/2020	RR.HH.



OFICINA REGIONAL NORTE

INPE – CHICLAYO

PROCESO CAS N°001-2020-INPE/17

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PARA CUBRIR
PLAZAS DE LA OFICINA REGIONAL NORTE BAJO
LA MODALIDAD DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.**

CHICLAYO - PERU

2020

[Handwritten signatures]

**BASES PARA EL CONCURSO DE PLAZAS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS
PENITENCIARIOS DE LA OFICINA REGIONAL NORTE PARA LABORAR
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2020**

GENERALIDADES:

I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Establecer el procedimiento que observará el Comité de Evaluación conformada de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 008-2020-INPE/17, que en adelante se denominará el COMITÉ.

La finalidad es cubrir los puestos que se encuentran vacantes en los áreas y/o Establecimientos bajo la jurisdicción de la Oficina Regional Norte.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Las disposiciones contenidas en estas bases rigen para todos los postulantes que participen en el Concurso de Plazas para la Oficina Regional Norte Chiclayo - INPE.

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACION**

Oficina Regional Norte Chiclayo - INPE

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Código de Ejecución Penal y su Reglamento.
- d) Ley N°28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- f) Ley N° 26771 que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- g) Ley N°27050, Ley de las Personas con discapacidad.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- j) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, 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.
- m) Resolución Presidencial Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, criterios para otorgar una bonificación de 10% al personal licenciado de las fuerzas armadas.

Perez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. DEL COMITE DE EVALUACION:

El Comité tiene a su cargo la conducción de la evaluación del concurso de plazas para los Establecimientos Penitenciarios de la Oficina Regional Norte del INPE para laborar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

El Comité, para evaluar el presente Concurso, ha recepcionado el requerimiento de las Áreas Usuarias para las contrataciones de las plazas vacantes así como la disponibilidad de la plaza y disponibilidad presupuestal existente a fin de un mejor desarrollo de la selección.

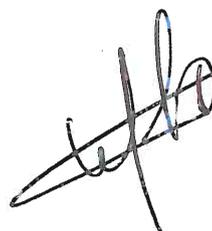
VI. QUORUM Y LA ADOPCION DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE EVALUACION:

El quórum para la instalación de las sesiones del Comité no podrá ser inferior a tres (03), que es la totalidad del número de sus miembros, y será exigido en todas las sesiones. Los acuerdos serán adoptados, en principio, por consenso y, de ser el caso, por los votos de la mayoría de asistentes.

Los miembros del Comité cuando se encuentren incurso en cualquiera de las causales de impedimentos que establece la Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444, en su Artículo 88°, deberán manifestarlo a fin de abstenerse de participar en el proceso debiendo en su lugar ser reemplazado por el miembro suplente que corresponda.

VII. CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del Comité están obligados a guardar reserva respecto de las informaciones que reciban y deliberaciones que realicen.



VIII: REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONVOCAR BAJO MODALIDAD CAS PARA CUBRIR PUESTOS EN LA OFICINA REGIONAL NORTE INPE CHICLAYO PROCESO CAS N°001-2020

Decreto Legislativo N° 1057 – Contratado Administrativo de Servicios

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	MONTO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	1	2,000.00
	PROGRAMADOR	EQUIPO DE LOGÍSTICA	1	3,000.00



XI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION:

FICHA DE EVALUACIÓN

PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

GRUPO OCUPACIONAL: **PROFESIONAL**

CARGO: _____

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (MÁXIMO 60 PUNTOS):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTOS PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional (puntaje acumulativo)	Grado de doctorado	17	17	
	Grado de maestría	15		
	Estudios concluidos de maestría o doctorado	13		
	Título profesional universitario	9		
	Grado de Bachiller	7		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula	Por especialización y/o diplomados de 160 o más horas lectivas en los últimos 5 años (máximo 2 especializaciones y/o diplomados)	2	4	
	Por cada 60 horas lectivas (otros cursos), hasta un mínimo de 240 en los últimos 5 años.	2	8	
Capacitación en ofimática (windows, word, excel, power point, access)	Por cada 24 horas lectivas en los últimos 5 años (máximo 72 horas lectivas)	1	3	
Experiencia laboral en sector público	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza de servicios requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos acumulados), máximo 4 años.	4	16	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 8 años.	2		
Experiencia laboral en otros servicios	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicios requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuo o acumulado), máximo 4 Años	3	12	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por cada 12 meses (continuo, o acumulados), máximo 12 años.	1		
Sub Total (A)				

B) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 40 PUNTOS, MÍNIMO 20 PUNTOS):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTOS PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula	Sobresaliente: demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas	De 16 a 20	20	
	Suficiente: demuestra en forma satisfactoria	De 11 a 15		
	Insatisfactorio: demuestran en forma satisfactoria	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 en forma satisfactoria	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, mediamente adecuado en su presentación y cuidado personal.	De 2 a 4		
	Inseguro nada convincente. Inadecuado su presentación cuidado personal.	De 0 a 1		
Sub Total (A)				

Deves

H/O

JH

PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR

CARGO: _____

A) EVALUACIÓN CURRICULAR(MÁXIMO 60 PUNTOS):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTOS PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Educación	Estudios técnicos inconclusos (mínimo equivalente a 2 semestres)	20	20	
	Secundaria completa	18		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula	Cursos técnico de 160 o mas horas lectivas en los últimos 4 años .Máximo 3 cursos	3	9	
	Por cada 50 horas lectivas(otros cursos) ,hasta un máximo de 250 en los últimos 5 años	1	5	
Capacitación en ofimática(windows, word,excel,power point, access)	Por cada 24 horas lectivas en los últimos 5 años.	1	5	
experiencia laboral en sector publico	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza de servicios requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos acumulados) , máximo 4 años .	3	12	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 6 años.	2		
experiencia laboral en otros sectores	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicios requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuo o acumulado), máximo 3 años.	3	9	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por cada 12 meses (continuo o acumulados), máximo 6 años.	1.5		
Sub Total (A)				

B) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 40 PUNTOS , MÍNIMO 20 PUNTOS):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTOS PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto , superando las expectativas	De 16 a 20	20	
	Suficiente : Demuestra en forma satisfactoria	De 11 a 15		
	Insatisfactorio: Demuestra, parcialmente, no satisface.	De 6 a 10		
	Deficiente : no demuestra	De 0 a 5		
Vocación de servir y contribuir al sistema nacional penitenciario desde la posición a contratar	Sobresaliente demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 9 a 11	11	
	Suficiente : demuestra en forma satisfactoria	De 5 a 8		
	Insatisfactorio : demuestra parcialmente no satisface	De 2 a 4		
	. Deficiente: no demuestra.	De 0 a 1		
Presentación personal, en 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, mediamente adecuado en su presentación y cuidado personal.	De 2 a 4		
	Inseguro, nada convincente, inadecuado en su presentación y cuidado personal.	De 0 a 1		
Sub Total (A)				

XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación del currículum vitae y/o hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La información será presentada en la Oficina de Trámite Documentario de la ORN INPE-Chiclayo, en sobre cerrado.

Los documentos mínimos que deberán presentar los postulantes para que se valide su inscripción en el proceso serán los siguientes:

- ✓ Solicitud del Postulante. (Anexo 01)
 - ✓ Currículum Vitae documentado, copias simples
 - ✓ Declaración Jurada, según los anexos N° 02 y 03
 - ✓ Copia simple del documento nacional de identidad DNI
-
- Copia simple de carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Según corresponda.
 - Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas del postulante. Según corresponda.

NO SUPERAN ESTA ETAPA:

- a. Los participantes, que no cumplan con presentar dentro del plazo establecido para la convocatoria, los documentos mínimos requeridos, según se describe en el párrafo anterior.
- b. Los participantes que habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos no demuestren contar con los requisitos mínimos exigidos para el servicio.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

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

2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

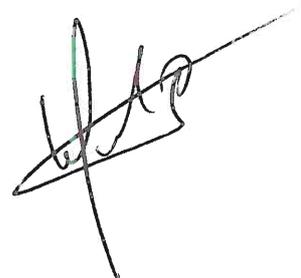
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



XIV. DISPOSICIONES FINALES:

- a) La comisión coordinará las acciones necesarias para implementar sus funciones.
- b) Las discrepancias en la calificación que se susciten entre los miembros de la comisión respecto a la evaluación curricular, se resolverán a través de la evaluación del tiempo de experiencia a partir de la obtención del Título Profesional. En caso se haya presentado solamente un profesional a la plaza convocada y reúna los requisitos establecidos, la comisión lo dará como ganador de la plaza convocada.
- c) Los documentos de los postulantes no seleccionados deberán ser recogidos en un plazo de 05 días contados a partir de la publicación de los resultados, caso contrario no hay opción al reclamo.
- d) Cualquier aspecto no previsto en las presentes bases será resuelto por la comisión.



ANEXO N°02
DECLARACION JURADA

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

GOZAR DE BUENA SALUD:

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

ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES:

No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (LEY 28970)

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

INCOMPATIBILIDAD (Ley N°27588)

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

SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE:

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

No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.

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

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

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

Chiclayo..... de..... de 2020

FIRMA

DNI N°-----

ANEXO N°03

**DECLARACION JURADA
DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO**

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

SI NO

Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano, bajo cualquier modalidad.

TIPO DE INGRESOS	MONTO S/.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de jubilación ONP 20530			
Pensión de jubilación ONP 19990			
Remuneración Locación de servicios (SNP, RHP)			
Otros			

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

Declaro Además que la falta de veracidad de lo manifestado, dará a las acciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente respecto al código penal, Ley 27444 y a la Ley de Simplificación Administrativa.



Chiclayo,.....

Nombres y Apellidos

DNI N°.....

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

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

Postulante al Proceso de Convocatoria de CAS N°.....-INPE/17, al amparo del principio de veracidad establecido en el Art 4º numeral 1.7, del título preliminar de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de lo dispuesto en los Art. 42 y 242 "De la referida norma",

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, 2º de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

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

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	OFICINA O DEPENDENCIA

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

Chiclayo,.....

.....
Firma

DNI.....

