CAS N° 023-2023-INPE/OIP
(SUPLENCIA)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
(01 ABOGADO JUNIOR	AREA ASESORIA TECNICO LEGAL

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 023-2023-INPE/OIP

1. OBJETIVO

La Oficina de Infraestructura Penitenciaria requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° **023-2023-INPE/OIP** a un (01) PROFESIONAL que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"Abogado Junior".**

2. 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) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias; y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
e) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
f) Ley Nª 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
g) Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus normas complementarias y modificatorias.
i) Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las 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.
l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/P, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
n) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
o) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
p) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el Sector Público.
q) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 0013-2021-PI/TC, que declara inconstitucional los artículos 1, 2, 3, 5 y las Disposiciones Complementarias Finales de la Ley Nº 31131.
r) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

s) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
t) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
u) Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
v) Directiva N° 009-2011-INPE/P, "Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada con Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P.
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
x) Guía para la elaboración de perfiles en el sector público aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE
y) Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC
z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Oficina de Infraestructura Penitenciaria realizará el Proceso de Selección **CAS N° 023-2023-INPE/OIP**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas (evaluación curricular y entrevista) estará a cargo del Comité de Evaluación.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA – INPE – V°B° – FELIPE LLANOS FERREYRA – Coordinador de Recursos Humanos

4. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 023-2023-INPE/OIP** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

5. CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección: Calle Adolfo la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 / **Decreto Supremo N° 311-2022-EF**: S/. 64.19 Total S/. 5,064.19, (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante
DURACIÓN DEL CONTRATO	**Determinado** (Sujeto a periodo de prueba) hasta el 31 de diciembre de 2023.

6. CRONOGRAMA

a) El Proceso de Selección **CAS N° 023-2023-INPE/OIP** (en adelante proceso) para contratar a un **Abogado Junior,** se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional del INPE, conjuntamente con el perfil de puesto.
b) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, pudiendo ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del proceso

Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en el **ANEXO N° 03-A,** para las comunicaciones que se emitan durante el proceso.

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

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

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

N°	FASES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	-	60 PUNTOS	60%
2	ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	20 PUNTOS	40 PUNTOS	40%

Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben de ser enviadas al siguiente correo electrónico: fllanos@inpe.gob.pe

a) Evaluación Curricular

Es una etapa obligatoria en el proceso de selección. Los/las postulantes que cumplan con remitir todos los documentos detallados en el numeral 7 y requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, serán declarados **APTOS;** y, posteriormente calificados curricularmente.

Los criterios para la calificación curricular se establecen de acuerdo con los ANEXOS 05-A, 05-B, 05-C, 05-D, (referidos en los Lineamientos de Contratación de Personal CAS), según corresponda. Los miembros del Comité de Evaluación puntuarán la formación académica, estudios de post grado, experiencia laboral, etc., según lo declarado por el postulante al momento de su inscripción al proceso durante la etapa de convocatoria y la revisión de la documentación sustentatoria; dicha calificación constituirá el resultado del puntaje parcial de la etapa a), el cual será tomado en cuenta para el resultado final del proceso de selección.

Los documentos mínimos requeridos que deberán presentar los/las postulantes para que se valide su inscripción al proceso son los señalados en el numeral 7.

Se revisará el Anexo N° 03-A (Ficha de Inscripción) y la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/ programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones de experiencia específica requerida en el perfil de puesto.
Respecto al registro de experiencia, el/la postulante deberá declarar en el campo correspondiente del ANEXO Nº 03-A, las funciones desarrolladas que tengan relación con las funciones del perfil del puesto, caso contrario, la experiencia no será validada.

No se validará la experiencia específica declarada si solamente se registra el nombre de puesto sin desarrollar las funciones realizadas.

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

Los/Las postulantes deberán enviar a mesa de partes digital del INPE **https://mesadepartes.inpe.gob.pe** los documentos de postulación, referidos en el numeral 7, que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. La documentación deberá ser presentada escaneada en formato PDF, **en un solo archivo en la sección adjuntar documento principal de la mesa de partes digital, el cual no debe exceder los 20MB (Tamaño Limite)**, dicho archivo debe estar nominado con sus apellidos y nombres en mayúscula. Por ejemplo: **APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE**. Asimismo, deberá especificar el asunto del documento:

V°B° FELIPE LLANOS FERREYRA Coordinador de Recursos Humanos – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA – INPE

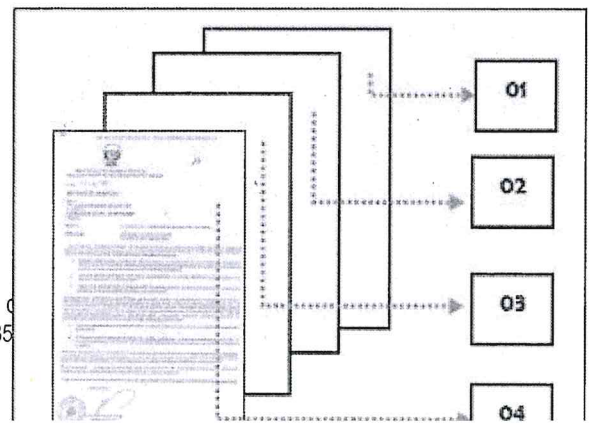
ASUNTO: CAS N° 023-2023 – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA

Asimismo, se debe de informar que en la mesa de partes digital deberá crear una cuenta de acceso **(ver instructivo de mesa de partes digital).**

Para él envió de documentos deberá ubicarse en la sección registro – datos de documentos a presentar, en dependencia de destino deberá seleccionar Oficina de Infraestructura Penitenciaria y luego en el tipo de documentos a presentar seleccionar otros, en número de documentos a presentar escribir s/n, y en número de folios la cantidad de folios de los documentos a presentar.

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

Los anexos, referidos en el numeral 7, deberán ser debidamente llenados y firmados en su totalidad (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firmar digital en el campo correspondiente dentro de los anexos), de lo contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN** en el proceso de selección. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada y foliada en números, comenzando por el último documento es decir de atrás para adelante. La documentación presentada por el postulante **TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA** y estará sujeta a verificación posterior.



En caso los/las postulantes remitan anexos distintos a los establecidos por la institución, serán descalificados/as del proceso de selección. Cabe precisar que el Instituto Nacional Penitenciario no se hace responsable de los errores del/la postulante en el llenado o envío incorrecto de los documentos de postulación a la dirección electrónica señalada.

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

En caso el/la postulante envíe los documentos de postulación (por cada proceso de selección al que postule) en más de una ocasión, dentro del plazo establecido en el cronograma, solo se considerará el primero de los correos recibidos (con los adjuntos incluidos en él). De igual manera, se considerará la Oficina o Establecimiento Penitenciario indicado en el primero de los correos recibidos (solamente deberá precisar **UNA** (01) Oficina o Establecimiento Penitenciario).

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA – INPE – V°B° FELIPE LLANOS FERREYRA Coordinador de Recursos Humanos

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	• Deberá acreditarse con documentos digitalizados el grado académico requerido en el perfil (Certificado de educación primaria o secundaria, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, constancia de egreso, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). • En los procesos en donde se indiquen el término "afines por la formación" solo se tomarán en cuenta las carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarde **relación directa con las funciones del puesto.** Por otro lado, si el perfil **NO** indica el término **afines por la profesión,** debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas siempre que guarde **relación directa con las funciones del puesto.** • En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente (debe entenderse en el Perú) **al momento de la postulación**, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde indique la condición de "Habilitado". Corresponde al candidato identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del candidato presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida. • El postulante que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero debe seguir las normas vigentes de reconocimiento.

Capacitación	• Deberá acreditarse con documentos digitalizados de Constancias y/o certificados correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando lo solicitado en el perfil del puesto, deberán ser expedidos por la institución, precisando la temática y el número de horas, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, **al momento de la postulación**, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. • De requerirse cursos en el perfil, también se considerarán cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. • No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. • Se podrá considerar un mínimo de 08 horas de capacitación, las cuales deberán ser acumulativas, siempre que sean de la materia solicitada, hasta un total de 24 horas, a fin de asignar puntaje en la Evaluación Curricular (Ver Anexo N° 05 de los Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional Penitenciario). De considerarse más de una materia, solo se validará la acumulación de horas dentro de la misma nomenclatura. • Para el caso de los ***programas de especialización y/o Diplomados*** deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas lectivas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas y la temática, caso contrario **NO** serán tomados en cuenta. • Se podrá incluir la palabra **"afines"** para considerar en el requisito cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido o materia similar al solicitado.
Conocimientos	• Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. • Conocimiento de Ofimática: Comprenden la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto. • Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.
Experiencia	• Deberá acreditarse solamente con los siguientes documentos digitalizados: certificados y/o constancias de trabajo, contratos, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio y/o adendas, que acrediten lo requerido en el perfil y **deberán señalar la fecha de inicio y fecha de término del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.** • Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, **deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo**. Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, con documentación y deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.

V°B° FELIPE LLANOS FERREYRA Coordinador de Recursos Humanos OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE

	• Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia; de identificar periodos de traslape, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • **En el caso de los documentos emitidos por Empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello y/o razón social y/o membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.** • Para el caso de **experiencia laboral (general)**; o Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de **egreso** de la formación académica, para ello el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la etapa correspondiente, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que presente el/la postulante (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional). o De acuerdo a lo establecido en la Ley N 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral: - Las prácticas preprofesionales por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. o Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se considerará como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Al respecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho emitido por la entidad correspondiente o Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral, debidamente acreditada. o En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. • Para el caso de **experiencia específica**; o Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido. o Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso en la etapa correspondiente de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que presente el/la postulante (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional). En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
Observaciones	• **No se considerará la formación laboral juvenil y/o voluntariado como experiencia laboral.** • **En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso los postulantes presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del**

V°B° FELIPE LLANOS FERREYRA Coordinador de Recursos Humanos INPE

	traductor (debidamente identificado). • **No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible, cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán válidos.** • **El Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) no se considera como experiencia laboral.**

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

No superan la etapa de evaluación curricular los postulantes que:

- No cumplan con presentar dentro del plazo establecido para la convocatoria los documentos mínimos requeridos.
- Habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos, no presentaron la solicitud de postulante, anexos y declaraciones juradas.
- Habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos, no demuestren contar con los requisitos mínimos establecidos para el servicio.

El resultado de esta evaluación se publica en la página web de la entidad e incluirá la declaración

de APTO o NO APTO del postulante, la calificación de la evaluación curricular de los postulantes declarados APTOS, así como la fecha hora y los medios electrónicos que se utilizaran para la entrevista personal.

b) Entrevista Personal

- Esta etapa será efectuada por el Comité de Evaluación, los mismos que evaluarán y seleccionarán a los postulantes más idóneos para el puesto.
- A través del Portal Web del INPE, se publicará el rol de entrevistas, asimismo se notificará al postulante, vía correo electrónico registrado en el **ANEXO N° 03-A**, la plataforma virtual a utilizar y las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista virtual.
- Es requisito indispensable la presentación de su DNI, que deberá mostrar previo inicio de la entrevista, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial y/o inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la entrevista.
- Esta etapa se puntuará de acuerdo a los criterios establecidos en los Anexos N° 05-A, 05-B, 05-C, 05-D, según corresponda.
- Es responsabilidad del postulante verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, si por razones de conectividad esto no fuera posible, se realizarán los ajustes razonables utilizando otros medios como video llamada, la cual será debidamente grabada.
- La tolerancia del inicio de la entrevista personal está sujeta a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá a postulante.
- El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de 20 puntos para ser considerado APTO.

- Bonificación por Discapacidad

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

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

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

c) Cuadro de Resultado Final

Es el resultado final de la sumatoria de los puntajes parciales de las etapas a) y b), efectuado por el Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%); y, por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya superado la etapa de entrevista y que haya indicado tal condición en la solicitud del postulante y que acredite lo señalado con copia simple del certificado de discapacidad o documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas emitido por la autoridad competente.

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

Asimismo, vía control posterior y previo a la declaración de ganador de cada proceso de selección, se deberá establecer la veracidad de las copias presentadas por los postulantes para acreditar lo siguiente:

- Discapacidad.
- Licenciado de las Fuerzas armadas.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.
- Certificación del Centro Nacional de Estudios Criminológicos Penitenciarios - CENECP (en caso de procesos de selección referidos a personal de seguridad).

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA – INPE – V°B° FELIPE LLANOS FERREYRA Coordinador de Recursos Humanos

La publicación del cuadro de resultado final, declarará el GANADOR, según el número de vacantes convocadas, al postulante o postulantes con el puntaje más alto. Se publica en los mismos medios utilizados en la convocatoria; asimismo, se indicará el número de los accesitarios, de acuerdo a las plazas convocadas.

Finalizado el proceso de selección el Comité de evaluación remite a la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, el expediente con la documentación obrada en el proceso debidamente foliado a fin de que se proceda a la suscripción del contrato.

d) Declaratoria de proceso desierto o de cancelación de proceso

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

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

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

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

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

9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo; de no suscribirse en el mismo plazo, la entidad puede convocar a la persona siguiente en el orden de mérito considerado accesitario o declarar desierto el proceso, de acuerdo a las plazas convocadas.

Se enviará el contrato al correo electrónico del postulante, consignado en el (ANEXO N° 03-A), conjuntamente con la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo
- Ficha de registro de datos personales (Anexo N° 08).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 09).
- Declaración Jurada (Anexo N° 10).
- Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A).
- Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B).
- Declaración Jurada de Notificación.

El postulante ganador deberá confirmar la recepción del correo electrónico, asimismo, deberá imprimir los documentos y llenarlos debidamente, firmar todas las páginas del contrato de trabajo, escanear los documentos firmados y remitir escaneado en formato PDF y en un solo archivo al correo electrónico fllanos@inpe.gob.pe en un plazo no mayor de 24 horas; así como la constancia de suspensión de 4ta categoría (en caso corresponda) y copia de la carta de renuncia (en caso de tener vínculo laboral con alguna entidad pública o privada).

VºBº
FELIPE LLANOS FERREYRA
Coordinador de Recursos Humanos
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE

RECURSOS HUMANOS