CAS N° 001-2021-INPE/UE-ORSOC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
TECNICO EN ENFERMERIA	COORDINACION DE SALUD DE LA ORSO CUSCO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO · RECURSOS HUMANOS · ORSO - INPE

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO · SALUD · ORSO - INPE

Escaneado con CamScanner

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 001-2021-INPE/UE-ORSOC

1. OBJETIVO

El Instituto Nacional Penitenciario – INPE 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° 001-2021-INPE/UE-22** de un (01) PROFESIONAL TECNICO que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"Técnico en Enfermeria".**

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) Decreto Ley N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
f) Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
g) Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria, frente al COVID19 en el territorio nacional.
h) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el Territorio Nacional.
i) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara al Estado Peruano en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, el mismo que fue prorrogada a través del Decreto Supremo N° 020 y 027-2020-SA, hasta el 07 de diciembre de 2020.
j) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, sus precisiones y modificaciones, medida que fue prorrogada mediante Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, Nº 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM y N° 146-2020-PCM, hasta el próximo 30 de setiembre de 2020.
k) 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.
l) Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
m) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
n) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
o) 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.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – ORSOC – INPE

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – SALUD – ORSOC – INPE

Escaneado con CamScanner

p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/P modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece los criterios para otorgar una bonificación de 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

q) 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.

r) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

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

t) Ley N° 27674 y su reglamento, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.

u) Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P, modificada con Resolución Presidencial N° 034-2012-INPE/P, mediante el cual se establecen los "Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional Penitenciario".

v) Resolución Directoral N° 070-2020-INPE/OGA de fecha 14 de setiembre de 2020, que aprobó el lineamiento "Contratación de Personal CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057 durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el INPE"

3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

El Instituto Nacional Penitenciario – INPE realizará el Proceso de Selección **CAS N° 001-2021-INPE/UE-ORSOC**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas (evaluación curricular y entrevista) estará a cargo del Comité de Evaluación.

4. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2021-INPE/UE-ORSOC** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

5. CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina Regional Sur Oriente Cusco – E.P. Puerto Maldonado
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante (POR REEMPLAZO)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2020 (Sujeto a renovación)

6. CRONOGRAMA

a) El Proceso de Selección **CAS N° 001-2021-INPE/UE-ORSOC** (en adelante proceso) para contratar a un **(01) Técnico en Enfermería** se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional del INPE, conjuntamente con el perfil de puesto.

Escaneado con CamScanner

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 del presente 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 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.
- Curriculum Vitae documentado.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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 de presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico **convocatoria.orsocas@inpe.gob.pe**

a) Evaluación Curricular

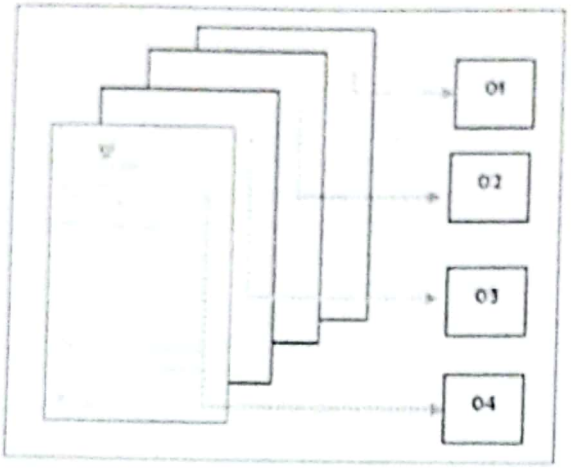
Es una etapa obligatoria en el proceso de selección. Los postulantes que cumplan con los documentos y requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, serán declarados APTOS, y, posteriormente calificados curricularmente.

Los criterios para la calificación curricular se establecen de acuerdo con los ANEXOS 05-A, 05-B, 05-C, 05-D, 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 postulantes para que se valide su inscripción al proceso son los señalados en el numeral 7.

Los postulantes deberán enviar al correo electrónico **convocatoria.orsocas@inpe.gob.pe** las solicitudes de postulación, anexos establecidos en la convocatoria, y hoja de vida documentada

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 el cual no debe exceder los 10MB, especificando el **N° del Proceso CAS, cargo y establecimiento penitenciario o sede a la que postula** tanto en el rótulo, así como en los anexos a presentar, los cuales deberán ser debidamente llenados y firmados en su totalidad. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada (firmas originales) 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.



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 el grado académico requerido en el perfil (Certificado de educación primaria o secundaria, certificado de estudios técnicos básicos o profesionales, constancia de egreso, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución académica otorgando el grado académico). • 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 **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". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante deberá presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.

SALUD

Escaneado con CamScanner

Capacitación	• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, precisando la temática, 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. • Se podrá considerar un minimo 08 horas de capacitación, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. • Para el caso de los ***programas de especialización o diplomados*** *(*en el marco de la Ley Universitaria) 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, 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. • Ofimática o Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatorio, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto.
Experiencia	• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido en el perfil, los que **deberán señalar el período de inicio y término respectivo, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.** • 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 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, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia. • 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 correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia profesional, así como el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo 1401. o **(**)** Es necesario que el **postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde el documento que**

Escaneado con CamScanner

	presente el/la postulante (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional). ○ Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA. ○ Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral. • Para el caso de **experiencia especifica**: ○ 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. • Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que **deberán señalar el periodo de inicio y término respectivo, así como cargo o función desarrollada.** 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 será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.** • Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, **abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS**.

- **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%

Escaneado con CamScanner

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.
- 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 o entrevista telefónica simple y debidamente grabada, para que forme parte del expediente de selección.
- 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

SALUD

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Escaneado con CamScanner

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.

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).

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:

Escaneado con CamScanner

- 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

a) 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 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.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO · ORSO · INPE · RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO · SALUD · ORSO · INPE ·

EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

Escaneado con CamScanner