CAS N° 057-2022-INPE/UE-001

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	**UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N° 057-2022-INPE/UE-001

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° 057-2022-INPE/UE-001 a (01)** PROFESIONAL que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO".**

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 Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

f) 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.

g) Mediante Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, se declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, la misma que fue prorrogada por los Decretos Supremos Nº 020-2020-SA, Nº 027-2020-SA, Nº 031-2020-SA, Nº 009-2021-SA y N° 025-2021-SA, 003-2022-SA y 015-2022-SA por el plazo de 180 días calendarios.

h) Decreto Supremo Nº 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, por el plazo de treinta y dos (32) días calendarios, la misma que fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 030-2022-PCM, N° 041-2022-PCM, N° 058-2022-PCM, N° 076-2022-PCM, N° 092-2022-PCM y N° 108-2022-PCM por el plazo de treinta y tres (33) días calendarios, a partir del 29 de agosto de 2022.

i) 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.

j) Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.

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

l) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

p) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.

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

r) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.

s) 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".

t) 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"

u) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el Sector Público.

v) 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.

w) Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR- GPGSC

x) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

y) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

El Instituto Nacional Penitenciario – INPE realizará el Proceso de Selección **CAS N° 057-2022-INPE/UE-001**, 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° 057-2022-INPE/UE-001** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

5. CONDICIONES DE PAGO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.4,000.00 (Cuatro Mil soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Vacante.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2022 (sujeto a renovación).

6. CRONOGRAMA

a) El Proceso de Selección **CAS N° 057-2022-INPE/UE-001** (en adelante proceso) para contratar a **(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO,** 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.

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

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

7. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

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 la 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

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 ser enviadas al siguiente correo electrónico seleccion.cas@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.

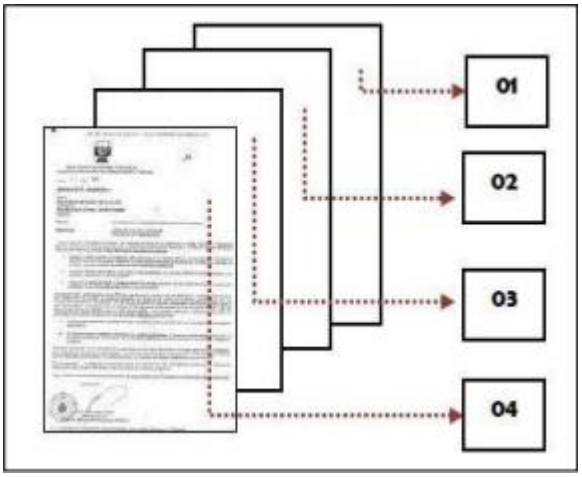
Se revisará el Anexo N° 03-A (Ficha de Inscripción) y la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/ programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones de experiencia específica requerida en el perfil de puesto.

Los/las postulantes deberán enviar al correo electrónico seleccion.cas@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, el cual no debe exceder los 10MB**, dicho archivo debe estar nominado con sus apellidos y nombres en mayúscula. Por ejemplo: **APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE**. Asimismo, deberá especificar en el asunto del correo el número del proceso CAS y Oficina a la que postula:

ASUNTO: CAS N° 057-2022 – UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

En caso, el número del proceso referido en el ASUNTO DEL CORREO 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/as 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 indicada en el primero de los correos recibidos (solamente deberá precisar **UNA** (01) Oficina, de acuerdo a lo indicado en el perfil de puesto).

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. • Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia; de identificar periodos de traslape, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • Para el caso de **experiencia laboral (general)**; o Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se 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. ○ 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. ○ Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral, debidamente acreditada. ○ 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 **<u>experiencia específica</u>**; ○ 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. ○ 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.** • **<u>No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible, cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán válidos.</u>** • **<u>El Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) no se considera como experiencia laboral.</u>**

- **<u>Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel</u>**

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/las 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 completos 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/las 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/las 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 le 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/las 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/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

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

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

9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a 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 contrato.cas@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).

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS