

DIRECTIVA N°004-2024-INABIF/UA-SUPH

**Directiva para la selección de los servidores y servidoras bajo el régimen de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS**



Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Referencia	Responsable	Cambios
1	30/05/2024	Nuevo	Resolución de Dirección Ejecutiva N°067-2024- INABIF/DE	UA-SUPH	-

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	6
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	9
6.1. APLICACIÓN DE NORMAS AL RÉGIMEN CAS	9
6.2. INGRESO POR CONCURSO PÚBLICO	9
6.3. PRINCIPIOS QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN	10
6.4. RESPONSABILIDADES	10
6.5. CONSIDERACIONES PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	12
6.6. PROCESO DE SELECCIÓN SE DESARROLLA EN LAS SIGUIENTES ETAPAS	13
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
7.1. ETAPA PREPARATORIA	13
7.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO	19
7.3. ETAPA DE EVALUACIÓN	21
7.4. ETAPA ELECCIÓN	30
7.5. DE LAS BONIFICACIONES	32
7.6. EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS	33
7.7. DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	33
7.8. SUPUESTOS EN LOS QUE EL/LA ACCESITARIO/A PUEDE SER CONVOCADO	34
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	34
IX. ANEXOS	35

DIRECTIVA N°004-2024-INABIF/UA-SUPH**Directiva para la selección de los servidores y servidoras bajo el régimen de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS**

Formulada por: Subunidad de Potencial Humano.

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la selección de servidores y servidoras bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de acuerdo al perfil requerido para el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar en adelante “INABIF”.

II. FINALIDAD

Asegurar los mecanismos correspondientes para ejecutar los procesos de selección de servidores y servidoras bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el INABIF.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y modificatoria.
- 3.2 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- 3.3 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26711, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.

- 3.8 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.9 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 3.10 La Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- 3.11 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 3.12 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- 3.13 Ley N° 26771, Establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- 3.14 Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE; y modificatorias.
- 3.15 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 3.16 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- 3.19 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.20 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.21 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.22 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

- 3.23 Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que dispone Aprobar, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE que Dispone establecer los criterios para asignar el diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009- DE-SG.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que dispone Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 3.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330 – 2017 – SERVIR – PE, que dispone Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 3.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 3.29 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que dispone Aprobar, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 3.30 Resolución de la Dirección Ejecutiva N°045-2024-INABIF/DE, que aprueba la Directiva N°002-2024-INABIF/UPP, “Directiva para la gestión de disposiciones normativas u orientadoras en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades del INABIF.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1 **Aviso de Convocatoria:** Es el documento en el que se detalla(n) la(s) posición(es) a convocar, especificando el perfil del puesto, características y funciones y las condiciones esenciales del contrato.
- 5.2 **Área usuaria:** Es la Unidad Funcional del INABIF que requiere la contratación de personal CAS.
- 5.3 **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador(/a).
- 5.4 **Bases del concurso:** Es el documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso, debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los requisitos del cargo a cubrir.
- 5.5 **Postulante:** Es la persona que postula para cubrir un proceso CAS.
- 5.6 **Postulante ganador(a):** Es el/la postulante que obtuvo la mayor calificación durante las evaluaciones, al haber cumplido con todos los requisitos exigidos, encontrándose habilitado/a para suscribir el contrato administrativo de servicios.
- 5.7 **Comité de Selección:** Es el Órgano que actúa de manera colegiada y autónoma, tiene la responsabilidad de seleccionar objetivamente a el/la postulante idóneo/a para ocupar un puesto en la entidad, a través de un proceso de selección.
- 5.8 **Contrato Administrativo de Servicio - CAS:** Constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado, que vincula al "INABIF" con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y dependiente; se rige por sus propias normas y confiere a las partes derechos y obligaciones previstas en esta.
- 5.9 **Evaluación de Conocimientos:** Mide el nivel de conocimientos de los/las postulantes para el desempeño de las funciones del puesto.

- 5.10 **Evaluación Psicológica:** Evalúa las competencias de los/las postulantes y/o en relación con lo señalado en el perfil de puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- 5.11 **Evaluación Curricular:** Verifica que los/las postulantes cumplan con acreditar los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia general y específica, así como otros requisitos adicionales a los mínimos solicitados que hubieran sido exigidos en el perfil de puesto.
- 5.12 **Entrevista Personal:** Es una conversación semi estructurada que tiene por objetivo obtener información referida a los intereses, motivaciones, detalles respecto a la trayectoria laboral, habilidades para el puesto, compatibilidad con la entidad, entre otros factores.
- 5.13 **Experiencia Laboral General:** Es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia
- 5.14 **Experiencia Laboral Específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos (de acuerdo a los requisitos del puesto):
- En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.
- 5.15 **Perfil del Puesto:** Contiene información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que se requieren para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 5.16 **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un cargo y/o un puesto con un único perfil.

- 5.17 **Proceso de Selección:** Conjunto de etapas sucesivas cuyo objetivo es elegir a los/las servidores/as idóneos/as para ocupar un puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 5.18 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 5.19 **Servidor/a Civil:** Es el/la servidor/a del INABIF comprendido en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. APLICACIÓN DE NORMAS AL RÉGIMEN CAS

Las normas aplicables al personal contratado sujeto al régimen CAS son el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento en lo que resulte pertinente, la Ley Marco del Empleo público, La Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la Entidad.

Las normas que no aplican al personal contratado sujeto al régimen CAS son la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, ni las normas del régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, ni otras que regulen carreras administrativas especiales.

6.2. INGRESO POR CONCURSO PÚBLICO

El ingreso para prestar servicios en el INABIF se efectúa por concurso público de méritos, conforme a la normatividad legal vigente y a las disposiciones internas que dicte la entidad para su ejecución, atendiendo a criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación; salvo dispositivo legal que disponga lo contrario para los casos que faculte su aplicación.

6.3. PRINCIPIOS QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN

6.3.1 **Mérito:** El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/las postulantes y servidores civiles.

6.3.2 **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.

6.3.3 **Igualdad de oportunidades:** Todos/as los/las postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

6.3.4 **Principios que orientan la integridad pública** ¹: Son los principios que rigen la actuación de los/as servidores/as públicos/as y de las entidades en materia de integridad pública para prevenir y luchar contra la corrupción.

6.4. RESPONSABILIDADES

6.4.1. El/la Director/a de la Unidad de Administración es responsable de:

- El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, quien a través de la coordinación y colaboración de la Sub Unidad de Potencial Humano conduce los procesos de selección y contratación de servidores y servidoras CAS.
- Asegurar el cumplimiento de la presente directiva.

6.4.2. La Sub Unidad de Potencial Humano, es responsable de:

- Conducir el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección y contratación del personal CAS.
- Atender los requerimientos de las Unidades Funcionales.
- Salvaguardar dentro de los concursos públicos los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

¹ De conformidad con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, son principios que orientan la Integridad Pública la Transparencia, Corrección, Probidad, Respeto, Veracidad, Igualdad, Objetividad, Rendición de Cuentas, Participación y Prevención.

- Coordinar, de forma oportuna con la Sub Unidad de Logística y con la Sub Unidad de Informática, los insumos, accesos informáticos y/o recursos materiales necesarios para ejecutar los procesos de selección de personal.
- Asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.

6.4.3. La Sub Unidad de Informática es responsable de:

- Brindar soporte técnico, mantenimiento y actualización en las plataformas y software digitales vinculadas al proceso de selección.
- Brindar soporte a los miembros del comité de selección en las plataformas y software digitales vinculadas al proceso de selección.
- Brindar atención a las consultas y solicitudes formuladas por los/las postulantes.
- Salvaguardar la información generada en las plataformas y software digitales vinculadas al proceso de selección.

6.4.4. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:

- Brindar atención al documento emitido por la Sub Unidad de Potencial Humano, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.

6.4.5. Las Unidades Funcionales, en su condición de áreas usuarias, son responsables de:

- Evaluar y planificar la necesidad de personal CAS, previendo la existencia de los recursos presupuestales necesarios en la meta correspondiente para la contratación solicitada y de realizar el requerimiento de contratación, observando la pertinencia y coherencia de los perfiles de puestos requeridos.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- Elaborar, de corresponder, el cuestionario de conocimientos o habilidades técnicas requeridas para el puesto sometido a concurso, participando del desarrollo de los procesos de selección en las evaluaciones que se requiera.

6.4.6. El Comité de Selección es responsable de:

- La ejecución de las etapas del proceso de selección, asegurando la elección de el/la postulante idóneo/a para el puesto, observando los

principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades; así como, firmar las actas con los resultados para cada etapa del proceso de selección.

- Los miembros del Comité de Selección están sujetos a las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento.

6.4.7. Los/las postulantes son responsables de:

- Ceñirse a los procedimientos y cronograma establecido en las bases del proceso de selección en que participa y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso. Asimismo, son responsables de la información declarada en el aplicativo convocatorias CAS o el que haga sus veces y de los documentos presentados con los que acredite el cumplimiento de los requisitos para ocupar el puesto.

6.5 CONSIDERACIONES PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.5.1 La prestación de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, debe darse dentro de las siguientes consideraciones contenidas en la norma:

- a. Atención de nuevas funciones o incremento de actividad o del nivel de producción, siendo esta situación en el caso de requerir nuevos servicios o cubrir nuevos cargos aprobados mediante resolución y con disponibilidad presupuestal.
- b. Atención de servicios específicos de duración determinada.
- c. Cobertura de cargos o servicios por renuncia o cese del servidor o servidora (CAS por reemplazo).
- d. Sustitución del titular del servicio señalando el tiempo que rige el contrato y la causal del mismo (suplencia).
- e. El ingreso del personal también se puede generar para cubrir un servicio en virtud a resolver situaciones coyunturales o de emergencia, tales como: Desastres naturales, epidemias, ausencia de personal debido a paralización de labores, u otro que guarde relación con la necesidad institucional.

6.6 PROCESO DE SELECCIÓN SE DESARROLLA EN LAS SIGUIENTES ETAPAS

6.6.1. Etapa Preparatoria

- Verificación de recursos presupuestales
- Etapa de aprobación de perfil de puesto
- Autorización de nuevos servicios y/o reemplazo
- Elaboración y aprobación de las bases del concurso

6.6.2. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

- Convocatoria
- Difusión
- Reclutamiento (Inscripción/revisión)

6.6.3. Etapa de Evaluación

- Evaluación de Conocimientos (Obligatorio/eliminadorio)
- Evaluación Curricular (Obligatorio/eliminadorio)
- Evaluación Psicométrica /Psicológica (Opcional/eliminadorio²)
- Entrevista Personal (Obligatorio/eliminadorio)

6.6.4. Etapa de Elección

- Resultado Final

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Proceso de selección, consiste en el mecanismo de incorporación de servidores(as), con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos.

7.1. ETAPA PREPARATORIA

Para el proceso de selección, se debe contar previamente con los siguientes requisitos:

² Si el/la postulante no se presenta a dicha evaluación será eliminado/a del proceso de selección.

7.1.1. De la Autorización para nuevas plazas CAS

Para la elaboración del perfil

- a. Las áreas usuarias son las responsables de elaborar los perfiles de puestos de acuerdo con el formato (Anexo N°02), el cual debe estar visado.
- b. Posteriormente, el área usuaria solicita la aprobación del perfil de puestos a la Sub Unidad de Potencial Humano, mediante documento y/o correo electrónico.
- c. La Sub Unidad de Potencial Humano, emite documento de respuesta a la solicitud de aprobación, adjuntando el perfil de puesto visado.
- d. De encontrar observaciones al perfil, éste es devuelto por el mismo medio, asegurando el cumplimiento de los criterios de coherencia, consistencia y pertinencia. El área usuaria remite el perfil de puestos subsanado a la Sub Unidad de Potencial Humano, para que se proceda con la aprobación del perfil de puesto.

Para el requerimiento

- a. La Dirección del órgano funcional que constituye el área usuaria, elabora el informe técnico que sustente la necesidad de contratación, dirigido a la Dirección ejecutiva, adjuntando los siguientes documentos:
 - Requerimiento de Personal CAS Nuevo (Anexo N°01 – A).
 - Perfil del Puesto (Anexo N°02). El cual debe estar visado por la Unidad solicitante y por la Sub Unidad de Potencial Humano.
- b. La Dirección Ejecutiva remite a la Unidad de Administración el informe del área usuaria, señalando la autorización del requerimiento.
- c. La Unidad de Administración deriva el expediente a la Sub Unidad de Potencial Humano para que se tramite el requerimiento.
- d. La Sub Unidad de Potencial Humano a través de la Unidad de Administración, solicita la disponibilidad presupuestaria, adjuntando el documento en el que se incluye el costo anualizado de las remuneraciones de los CAS que cuenten con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los

Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y el costo anualizado de los CAS a contratarse.

- e. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de contar con recursos emite la disponibilidad presupuestal y remite respuesta a la Unidad de Administración, quien a su vez deriva el expediente a la Sub Unidad de Potencial Humano.
- f. La Sub Unidad de Potencial Humano registra y gestiona ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la aprobación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, luego que el MEF autorice la creación de los códigos AIRSHP.
- g. En función a los registros creados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP, la Sub Unidad de Potencial Humano a través de la Unidad Administración solicita la confirmación de la certificación de crédito presupuestario a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- h. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite el documento de la disponibilidad presupuestal, a requerimiento de la Sub Unidad de Potencial Humano de la Unidad de Administración.
- i. Mediante Anexo 1-C la Sub Unidad de Potencial Humano, aprueba el inicio y difusión del proceso de selección CAS.

7.1.2 De la Autorización de Reemplazo de plazas CAS

Para la elaboración del perfil

- a. Las áreas usuarias son las responsables de elaborar los perfiles de puestos de acuerdo con el formato (Anexo N°02), el cual debe estar visado.
- b. Posteriormente, el área usuaria solicita la aprobación del perfil de puestos a la Sub Unidad de Potencial Humano, mediante documento y/o correo electrónico.
- c. La Sub Unidad de Potencial Humano, emite documento de respuesta a la solicitud de aprobación, adjuntando el perfil de puesto visado.

- d. De encontrar observaciones al perfil, éste es devuelto por el mismo medio, asegurando el cumplimiento de los criterios de coherencia, consistencia y pertinencia. El área usuaria remite el perfil de puesto subsanado a la Sub Unidad de Potencial Humano, para que se proceda con la aprobación del perfil de puesto.

Para el requerimiento

- a. La Dirección del órgano funcional que constituye el área usuaria, elabora el informe técnico que sustente la necesidad de contratación, dirigido a la Unidad de Administración, adjuntando los siguientes documentos:
 - Requerimiento de Personal CAS Nuevo (Anexo N°01 – A).
 - Perfil del Puesto (Anexo N°02). El cual debe estar visado por la Unidad solicitante y por la Sub Unidad de Potencial Humano.
- b. En función a los registros del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, la Sub Unidad de Potencial Humano, a través de la Unidad Administración, solicita la confirmación de la certificación de crédito presupuestario a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- c. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite el documento de la disponibilidad presupuestal, a requerimiento de la Sub Unidad de Potencial Humano de la Unidad de Administración.
- d. Mediante Anexo 1-C la Sub Unidad de Potencial Humano, aprueba el inicio y difusión del proceso de selección CAS.

7.1.3 Elaboración y aprobación de las bases del concurso

- La elaboración de las bases de los concursos, está a cargo de la Sub Unidad de Potencial Humano, y están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria a la presente directiva, regulan los concursos públicos de la entidad.
- Las bases contienen información referida al cronograma y etapas del proceso, así como, los requisitos exigidos para el perfil del puesto y las condiciones esenciales del contrato.
- Las bases del concurso contienen puntajes mínimos y máximos aprobatorios respecto de cada evaluación. Estas bases, como mínimo debe contener la información señalada en el Anexo N° 05.

7.1.4 Conformación del Comité de Selección CAS

- a. La designación de los miembros del Comité de Selección CAS se formaliza mediante documento emitido por la Sub Unidad de Potencial Humano. Esta conformación queda registrada en el Formato de Acta Conformación del Comité de Selección (Anexo N°03).
- b. Los miembros del Comité de Selección, asumen responsabilidad desde que son notificados como tales, dicha notificación se efectúa a través del Sistema de Gestión Documental y correo electrónico, estando obligados a cumplir con las funciones asignadas en la presente directiva.
- c. El/la miembro suplente representante del área usuaria correspondiente participa sólo en caso de ausencia o abstención expresa del titular. En cualquier etapa del proceso de selección, en caso el/la titular y el/la suplente no puedan participar, el área usuaria, debe reconformar sus representantes formalmente ante la Sub Unidad de Potencial Humano con la prelación y justificación correspondiente.
- d. La Sub Unidad de Potencial Humano asegura a través de capacitaciones presenciales y/o virtuales u otro medio alternativo, que el Comité de Selección conozca los procedimientos y herramientas a emplear para el normal desarrollo del proceso de selección, debiendo este quedar evidenciado documentalmente en el Formato de Registro de Aprendizaje del Comité (Anexo N°04)
- e. El Comité de Selección debe estar conformado de la siguiente manera:

Titulares:

- Un (01) Representante de la Sub Unidad de Potencial Humano, quien actúa como presidente.
- Un (01) Representante del Área Usuaria, quien actúa como miembro.

Suplentes:

- Un (01) Representante de la Sub Unidad de Potencial Humano, quien actúa como presidente.
- Un (01) Representante del Área Usuaria, quien actúa como miembro.

- f. Opcionalmente, participa un (01) representante de la Dirección Ejecutiva como integrante del Comité del Proceso de Selección.
- g. Los miembros del Comité de Selección que, por motivos debidamente justificados, no puedan cumplir con sus funciones como miembros titulares, deben dirigir un documento y/o correo electrónico a la Sub Unidad de Potencial Humano, al tomar conocimiento de dicha notificación, para que los miembros suplentes sean notificados y asuman su participación en el proceso de selección.

7.1.4.1 Abstenciones de los miembros de Comité

- a. La abstención de los miembros del Comité de Selección se regula de conformidad con lo dispuesto sobre la materia en el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Deben abstenerse de conformar el Comité los/as servidores/as que se encuentren en los siguientes supuestos:
 - Si tuviera relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de los/las postulantes.
 - Los/as servidores/as que se encuentren cumpliendo sanción administrativa por procesos disciplinarios y los que se encuentren en uso de vacaciones o licencia.
 - Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los/las postulantes.
 - Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos (02) años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los/las postulantes.
 - De presentarse alguna de estas situaciones debe comunicarlo por escrito e inhibirse de participar en el proceso de selección, debiendo constar en Acta.

7.1.4.2 Funciones del Comité

- a. Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades.
- b. Asumir responsabilidad compartida en la evaluación curricular de los/las postulantes que pasan a la entrevista.
- c. Conducir la Entrevista Personal.

- d. Firmar el acta de conformación de comité y las actas de resultados de cada etapa del proceso.
- e. El Comité de Selección, puede desestimar documentos que no sustenten la experiencia laboral, como los documentos que no sean legibles y/o no se especifique con claridad las fechas de inicio y fin de labores.
- g. Brindar atención a las observaciones y/o reclamos de los/las postulantes de manera oportuna.
- h. Incorporar personal en calidad de apoyo para el desarrollo del proceso de selección; sin embargo, las responsabilidades de las actividades siguen siendo de todos los miembros del Comité de Selección.
- i. En caso de incluirse personal de apoyo, no deben encontrarse inmersos en lo señalado en el numeral 7.1.4.1.

7.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

La etapa de convocatoria y reclutamiento comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los/las potenciales postulantes para cubrir las posiciones vacantes; ambas, pueden realizarse de manera simultánea y se someten a las siguientes fases:

7.2.1 Convocatoria

En el Portal web del “INABIF” se establece la información detallada respecto a la(s) convocatoria(s) del proceso de Selección, debiendo contener la siguiente información: Bases (el cual incluye: Perfil de puesto y cronograma del proceso de selección) y Anexo N° 06.

7.2.2 Difusión

Las bases de la convocatoria se publican por un período mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión: Portal institucional del INABIF (<https://www.gob.pe/inabif>) y Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>, asimismo se comunica mediante correo electrónico dirigido al Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad (CONADIS), la publicación de las convocatorias para su difusión.

Dichas bases, recogen los requisitos establecidos en el perfil del puesto, las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como aquella información de interés para el/la postulante y para el desarrollo del proceso entre otros

aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos mínimos a cumplir por el/la postulante y las condiciones esenciales del contrato.

7.2.3 Reclutamiento

Inscripción

Toda persona interesada en postular a las convocatorias CAS en el INABIF, debe realizar su inscripción en el sistema de postulación virtual, el cual se encuentra habilitado en el Portal Institucional de INABIF (<https://www.gob.pe/inabif>) en el que se registra información descriptiva, como mínimo y obligatoria lo siguiente:

- a. Datos Personales: Nombres y Apellidos, RUC, N° DNI, teléfono de contacto y correo electrónico.
- b. Requisitos mínimos exigidos en las Bases del Concurso: Formación Académica, Experiencia General, Experiencia Específica y Cursos/Programas de Especialización.
- c. Adjuntar la Declaración Jurada de Nepotismo e Incompatibilidad (Anexo N° 06), dicha declaración debe estar debidamente llenada y correctamente registrada.
- d. Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas y/o se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o es Deportista Calificado de Alto Nivel, debe consignar la información en el sistema de postulación.

En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación de conocimientos, psicométrica/psicológica y/o entrevista, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es), cuándo éstas se realicen de manera presencial, debe indicarlo al momento del registro, en la fase de Inscripción.

El postulante es responsable de los datos consignados en el sistema de postulación virtual, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. Asimismo, de pasar la etapa de Evaluación de Conocimientos, los datos consignados en la fase de inscripción deben ser sustentados con la documentación correspondiente en la Etapa de Evaluación Curricular.

Revisión

Esta fase comprende la revisión de la información del registro del postulante a través del sistema de postulación virtual, en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Esta fase es obligatoria, y evalúa los datos registrados en relación con el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y el Anexo N° 06, dicha etapa no otorga puntuación, pero si la condición de: **Apto/a No Apto/a**.

Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización y bonificaciones, son verificados y validados en la etapa de Evaluación Curricular, previa presentación en dicha etapa de los documentos sustentatorios.

La Declaración Jurada de Nepotismo e Incompatibilidad (Anexo N° 06), debe estar firmada en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital) y llenada en su totalidad para que se considere al postulante Apto/a.

Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto del Proceso de Convocatoria CAS, según lo declarado en el Sistema de Postulación Virtual, así como el registro correcto y completo del Anexo N° 06, y las formalidades de presentación que se establezcan en las bases de la convocatoria, son convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

7.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas de selección comprenden la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los/as postulantes, con relación a los requisitos y funciones del puesto y las características de la entidad, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades. Comprenden hasta cuatro (04) evaluaciones, según se muestra a continuación:

Tabla N°1: Tipos de Evaluación

N°	Evaluaciones	Carácter	Responsable
1	Evaluación de Conocimientos (Evaluación Técnica)	Obligatorio/ Eliminatorio	La Sub Unidad de Potencial Humano y Unidad Requirente
2	Evaluación Psicométrica /Psicológica	Opcional/ Eliminatorio	La Sub Unidad de Potencial Humano
3	Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	Comité de Selección
4	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	Comité de Selección

- Las evaluaciones tienen puntajes mínimos y máximos y niveles, según los tipos de evaluación y puesto que corresponda en las Bases de Concurso de cada convocatoria.
- La evaluación de conocimientos, es obligatoria y se desaprueba si no se obtiene el puntaje mínimo aprobatorio según corresponda.
- La evaluación curricular, es obligatoria y se desaprueba si no se cumple con acreditar todos los requisitos generales y específicos establecidos como requisitos mínimos consignados en las Bases del Concurso.
- La evaluación psicométrica/psicológica, es opcional y no otorga puntaje; sin embargo, se considera obligatoria su asistencia (de no asistir el/la postulante queda automáticamente fuera del proceso).
- Solo los/las postulantes que obtengan puntaje mínimo aprobatorio en cada evaluación son considerados Aptos/as en la publicación de los resultados que correspondan.

7.3.1 Evaluación de Conocimientos

- El contenido de la prueba es de carácter confidencial y eliminatorio, siendo responsabilidad de la Sub Unidad de Potencial Humano y del Comité de Selección, velar por la administración, aplicación, revisión y resguardo del contenido de la misma.

- La aplicación de la evaluación de conocimientos es de carácter obligatorio para todas las convocatorias de contratación administrativa de servicios del INABIF, salvo que el área usuaria solicite que no se aplique en una determinada convocatoria CAS, lo cual debe estar debidamente sustentada.
- La aplicación de la prueba puede ser en modalidad presencial y/o virtual, lo cual es definido de acuerdo con lo indicado en el aviso de convocatoria, previo al inicio del proceso.
- El área usuaria a través de su representante hace llegar el balotario de preguntas, el cual debe contener un mínimo de 30 preguntas técnicas relacionados a temas específicos requeridos para el puesto señalado en la convocatoria, de opción múltiple, la misma que es remitida en sobre cerrado debidamente visado por el/la directora/a del área usuaria y asimismo, remitir en formato editable con las respuestas al correo de convocatorias.cas@inabif.gob.pe en un plazo mínimo de cuatro (04) días hábiles antes de la fecha prevista para la realización de la Etapa de Evaluación de conocimientos, siguiendo las pautas indicadas por la Sub Unidad de Potencial Humano.
- La Sub Unidad de Potencial Humano elige de forma aleatoria 20 preguntas para la evaluación respectiva.
- Para los resultados de la evaluación de conocimientos se considera el Anexo N° 08, en el cual se detalla la nota obtenida.
- En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Apto/a: El/la postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

No apto/a: El/la postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

7.3.2 Evaluación Curricular

Los postulantes Aptos/as de la Evaluación de Conocimientos, deben acreditar los requisitos mínimos declarados en Inscripción, en el sistema de postulación virtual, adjuntando documentos sustentatorios.

Si los postulantes, en la etapa de inscripción declararon ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, ser persona con Discapacidad o ser Deportista Calificado, deben adjuntar en cumplimiento al dispositivo legal que lo regule, el documento

que sustenta dicha condición a efectos de otorgar la bonificación correspondiente.

El Comité de selección a cargo del proceso de evaluación curricular, verifica si la información consignada en el Sistema de Postulación Virtual, cumplen con los requisitos del perfil del puesto de la convocatoria de selección para ello debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Si el/la postulante firma y cumple con el registro correcto de la inscripción en el aplicativo Convocatorias CAS.
- Si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos del puesto.
- El/la postulante es responsable de verificar la veracidad y exactitud de los datos consignados en los documentos de sustento y debe adjuntar Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (Anexo N°6) debidamente registrada y firmada.

La información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General, Experiencia Específica y Cursos/Programas de Especialización, es verificada cotejando lo consignado en el sistema con la documentación cargada, en la etapa de Evaluación curricular.

De acuerdo con los resultados se otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

Apto/a: El/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

No Apto/a: El/la postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

Los resultados de evaluación curricular son publicados con las observaciones de los/as postulantes que registren la condición de No Apto/a, detallando las razones por las cuales no pasaron a la siguiente etapa.

7.3.2.1 Formación Académica

Se analizan los documentos que sustentan la formación académica señalada en la Ficha de Postulación:

- La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el Centro de Estudios.
- Los que cuenten con la condición de estudiante se sustenta con la copia simple de la constancia de estudios, emitida por el Centro de Estudios.
- Se sustenta mediante copia simple de los certificados o títulos de: Educación Básica Regular o Alternativa (Secundaria completa), Título de Educación Superior (Técnico, Profesional Técnico, Profesional) y Diploma de Bachiller de Educación Superior.
- Con relación a grados y títulos: Bachiller, Título Universitario, Maestría o Doctorado y Diploma de Magíster o Doctorado, se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Corresponde a el/la postulante 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 de el/la postulante presentar la copia simple del grado o título solicitado en el perfil.
- Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú, para estos casos el/la postulante debe adjuntar la consulta web del Colegio Profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida se debe acreditar mediante una constancia legible y vigente, adjuntando a la ficha de postulación si es que el perfil del puesto así lo requiera.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de Postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original y copia. Se procede a devolver la documentación original en la fecha comunicada oportunamente.

- Los documentos adjuntos deben ser legibles por ambas caras, sin borrones o enmendaduras, e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles. Caso contrario, los documentos se excluyen de la calificación.
- En el supuesto, que el/la postulante no cumpliera con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto es considerado como: No apto/a.

7.3.2.2 Cursos y/o programas de especialización

Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes:

- Las copias de los Certificados/Constancias de Estudios deben ser visibles por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.
- Solo se consideran como mínimo, los cursos que tienen una duración no menor de 12 horas.
- Solo se admiten los Programas de Especialización o Especialización que tienen una duración no menor de 90 horas. Se puede considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- En el caso de los Diplomados sólo se admiten aquellos que tienen un mínimo de 24 créditos académicos.

7.3.2.3 Experiencia

- Se evalúa la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el/la postulante en relación con los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
- El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la condición de egresado para lo cual se requiere la presentación de una constancia en donde se visualice la fecha de egreso del centro de estudios. Adicionalmente, se consideran como parte de la experiencia laboral

general las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.

- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- La experiencia general debe acreditarse con certificados / constancias de trabajo, resoluciones, constancia de prestación de servicios (para esta última se debe adjuntar los términos de referencia), o la que haga sus veces de la institución empleadora, señalando la fecha de inicio y fecha de término del servicio prestado y el puesto desempeñado.
- Las órdenes de servicios no son validadas ya que no acrediten fehacientemente el periodo laborado.
- Todos los documentos deben contener sellos y firmas legibles del empleador de la autoridad competente para la emisión de certificados y/o constancias correspondientes.
- Solo se consideran las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Apto/a: El/la postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

No apto/a: El/la postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

7.3.3 Evaluación Psicométrica/Psicológica

- Es opcional, de considerarlo pertinente, la Unidad requirente puede solicitar a la Sub Unidad de Potencial Humano la aplicación de una evaluación Psicométrica. Esta prueba no otorga puntaje para el resultado final. Sin embargo, para calificar la evaluación psicométrica se utilizan las puntuaciones establecidas en la correspondiente prueba o test psicométrico (de acuerdo a la prueba elegida para el correspondiente concurso).
- La Evaluación Psicológica se considera como una evaluación opcional y complementaria, pero de asistencia obligatoria. La no asistencia descalifica automáticamente al postulante. Es preciso señalar, que la evaluación psicológica la elabora un psicólogo colegiado y habilitado.
- La evaluación psicológica utilizada en los concursos públicos de méritos, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien debe ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Los instrumentos o técnicas elegidos deben contar con la validez y confiabilidad correspondiente, y deben proceder de fuentes debidamente autorizadas.
- En caso se considere determinante para el perfil del puesto la aplicación de prueba de psicodiagnóstico clínico, se debe solicitar opinión favorable previa de SERVIR, que emite pronunciamiento respecto a los términos de referencia o bases del concurso, en el plazo de tres (03) días hábiles.
- En esta evaluación los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Apto/a: El/la postulante participa de toda la evaluación psicológica.

No Apto/a: El/la postulante no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado o, abandona o se retira, o no termina la evaluación antes de concluirla.

7.3.4 Entrevista Personal

- La entrevista personal está a cargo del Comité de Selección, en esta se utilizan los criterios que se indican en el formato de Entrevista (Ver anexo N° 09).
- Si en la entrevista personal, el/la postulante no obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, tiene la condición de NO APTO. El/La postulante que no se presente a su entrevista personal a la hora y fecha establecida, queda automáticamente ELIMINADO del proceso y obtiene la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).
- La entrevista que se realice de manera virtual, puede desarrollarse a través de aplicaciones de videollamada. Asimismo, puede ser grabada en audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.
- Para los resultados de la entrevista, se detalla la nota obtenida.
- Para el desarrollo de la entrevista virtual, el/la postulante debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Es responsabilidad del postulante y de los miembros del Comité de Selección verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y respetar los horarios asignados.
 - El orden de entrevistas se realiza según el horario establecido en la publicación respectiva.
 - Es responsabilidad del postulante tener una computadora con conexión a internet, cámara web o de red para la verificación de identidad, micrófono y altavoces. Además, es importante garantizar una conexión a internet estable que no tenga interrupciones durante la sesión.
 - El/La postulante debe mostrar a la cámara su Documento Nacional de Identidad (DNI) original y señalar sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
 - Para llevar a cabo esta evaluación virtual, es importante tomar ciertas precauciones, como vestirse de manera adecuada y asegurarse de tener un entorno tranquilo, sin ruidos ni interrupciones.

- Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la entrevista personal.

7.4 ETAPA ELECCIÓN

En esta etapa, el Comité de Selección, debe elegir a el/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores. Sobre la base del puntaje acumulado, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final obtenido por cada el/la postulante resulta del promedio aritmético obtenido de las etapas, acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

El puntaje se obtiene de la siguiente manera:

Puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa: 60.

Puntaje máximo en cada etapa: 100.

Para los casos, en que el proceso de selección consta de **dos (02)** evaluaciones (para casos excepcionales y debidamente sustentados ante la Unidad de Administración), se considera el siguiente puntaje:

Tabla N° 2: Tabla de Puntajes (2 Evaluaciones)

<u>Evaluación Curricular+ Evaluación de Entrevista</u>
2

Para los casos, en que el proceso de selección conste de **tres (03)** evaluaciones, se considera el siguiente puntaje:

Tabla N° 3: Tabla de Puntajes (3 Evaluaciones)

<u>Evaluación de Conocimientos + Evaluación Curricular + Evaluación de Entrevista</u>
3

- Culminadas las evaluaciones, en caso exista empate de dos o más postulantes, se considera como ganador(a) del proceso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.

- Finalizado el proceso, los resultados se registran en la plataforma de la página web o portal institucional, así como los “Resultados Finales” de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección. Se publican como máximo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la culminación de la última evaluación.
- Para la publicación de los resultados finales se hace uso del anexo N° 11.
- En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se produzca un empate en un concurso público de mérito, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- En cumplimiento de la Ley N° 29973, y conforme a lo dispuesto en los numerales 49.4 de su artículo 49 y el artículo 55 de su reglamento, los procesos de selección, destinados a cubrir puestos ocupados previamente por personas con discapacidad, deben ser cubiertos exclusivamente con personas con discapacidad.
- En el proceso de selección por Contratación Administrativa de Servicios – CAS se puede recurrir a otros postulantes accesorios aprobados en orden de mérito cuando los que resulten ganadores(as) no se presenten a suscribir sus respectivos contratos de trabajo o tengan algún impedimento legal o administrativo para suscribir; para lo cual se publica el resultado final con el 2do puesto y el 3er puesto.
- La Sub Unidad de Potencial Humano debe asegurar la verificación del RNSDD, REDAM, REDJUM, REDERECI, Debida Diligencia, SUNEDU, de los/las ganadores(as), que se realicen durante el proceso de selección y obligatoriamente antes de la firma de contrato.
- Luego de culminar con la etapa de elección y verificación en las plataformas, la Sub Unidad de Potencial Humano, elabora la data de la relación de los/las ganadores(as) para la suscripción de contrato.
- El plazo máximo para que el/la ganador(a) suscriba el contrato y se incorpore a laborar es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del Cuadro de Méritos.

7.5. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorga bonificación a los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Evaluación de la entrevista.

- a. **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.** – Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. **Bonificación por Discapacidad.** – Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, al postulante que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.
- c. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.** – Se otorga 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 en la Ficha de Postulación – DDJJ Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
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 o panamericanas.	20%
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%

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%
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%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Importante. – Si un postulante cumple con los requisitos para obtener ambas bonificaciones, es decir, es de las FF.AA. y además posee una discapacidad, se le suma ambas bonificaciones, las bonificaciones se aplican sólo si el/la postulante aprueba la evaluación de la entrevista.

7.6 EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

La Sub Unidad de Potencial Humano es responsable del resguardo y custodia de los expedientes de los Procesos CAS.

El expediente del proceso CAS debe contener como mínimo:

- Documentos de la etapa preparatoria.
- Documento de conformación del Comité selección.
- Bases del proceso de selección.
- Cronograma del proceso de selección
- La relación de los/las postulantes que participaron del Proceso CAS.
- Acta de resultados de todas las etapas.
- Impresión de las verificaciones de consulta en los sistemas: RNSDD, REDAM, REDERECI, REDJUM, Debida Diligencia y SUNEDU de los ganadores(as) del proceso.

7.7 DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaración de desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones del proceso.
- Cuando ninguno de los/las postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación del concurso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad del "INABIF":

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

7.8 SUPUESTOS EN LOS QUE EL/LA ACCESITARIO/A PUEDE SER CONVOCADO

- a. El/la ganador(a) no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
- b. El/la ganador(a) no cumpla con suscribir el contrato en el plazo establecido en las bases del concurso.
- c. Se considera como accesitario al segundo puesto y tercer puesto de los resultados finales.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar los/las postulantes durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico el cual es señalado en el aviso de convocatoria, el mismo que es administrado por la Sub Unidad de Potencial Humano.

- 8.2. Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requieran durante el proceso de selección y posterior a este, deben ser resueltas únicamente por el Comité de Selección a cargo del proceso, según corresponda y de acuerdo con la etapa en la que se encuentre, ya que gozan de autonomía.
- 8.3. Los cargos de confianza no se ajustan a las disposiciones acogidas en la presente directiva.
- 8.4. La Sub Unidad de Potencial Humano procede a efectuar las precisiones o implementación de acciones que fueran necesarias para la correcta aplicación de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Del Proceso de Contratación CAS

- 9.1 Anexo N° 01 – A Requerimiento de Personal CAS – Nuevo.
- 9.2 Anexo N° 01 – B Requerimiento de Personal CAS – Reemplazo.
- 9.3 Anexo N° 01 – C Cumplimiento de la Normativa de Contratación de Personal.
- 9.4 Anexo N° 02 – Formato de Perfil de Puesto.
- 9.5 Anexo N° 03 - Formato Acta de Conformación del Comité de Selección.
- 9.6 Anexo N° 04 – Formato Registro de Aprendizaje del Comité de Selección.
- 9.7 Anexo N° 05 – Formato de Bases del Concurso (información mínima necesaria).
- 9.8 Anexo N° 06 – Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo.

Del Proceso de Etapas de Evaluación

- 9.9 Anexo N° 07 - Formato de Resultados de Evaluación Curricular.
- 9.10 Anexo N° 08 - Formato de Resultados de Evaluación de Conocimientos.
- 9.11 Anexo N° 09 - Formato de Entrevista de Personal.
- 9.12 Anexo N° 10 - Acta de Resultados de Entrevista Personal.
- 9.13 Anexo N° 11 - Resultados Finales.
- 9.14 Anexo N° 12 – Flujograma.



Anexo N° 01-A
Requerimiento de Personal CAS Nuevo

I. Motivo del Requerimiento: CAS NUEVO

II. Información del Puesto a cubrir:

Table with 2 columns and 6 rows: Denominación del puesto, N° de posiciones, Unidad Funcional, Unidad requirente, Remuneración mensual, Periodo de contratación

III. Justificación del requerimiento

Empty rectangular box for justification

En adición a las evaluaciones obligatorias, se requiere aplicar la siguiente evaluación:

Evaluación Psicológica

Empty checkbox

Evaluación Psicométrica

Empty checkbox

De no requerir Evaluación de Conocimientos, sustentar dicho pedido (Sólo de no requerir dicha evaluación):

Three horizontal lines for text input

En tal sentido, cumplimos con remitir el siguiente documento:

Formato del Perfil del Puesto (Anexo N° 2), Visado por la Unidad Requirente

Asimismo, mencionar que los representantes titular y suplente del área usuaria que formarán parte del Comité de Selección son Titular _____ y Suplente _____, identificados con correos electrónicos _____, con quien podrá realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de nuestro requerimiento.

Sin otro particular, quedo de usted.



Anexo N°01 – B
Requerimiento de Personal CAS Reemplazo

I. Motivo del Requerimiento: POR REEMPLAZO

Table with 2 columns and 3 rows: Apellidos y Nombres (cesado), Remuneración mensual, Fecha de cese

II. Información del Puesto a cubrir

Table with 2 columns and 7 rows: Denominación del puesto, N° de AIRHSP, N° de posiciones, Unidad, Unidad requirente, Remuneración mensual, Periodo de contratación

III. Justificación del requerimiento

Empty rectangular box for justification

En adición a las evaluaciones obligatorias, se requiere aplicar la siguiente evaluación:

Evaluación Psicológica

Empty checkbox

Evaluación Psicométrica

Empty checkbox

De no requerir Evaluación de Conocimientos, sustentar dicho pedido (Sólo de no requerir dicha evaluación):

Three horizontal lines for text input

En tal sentido, cumplimos con remitir los siguientes documentos:

- a. Carta de renuncia de la persona que cubrió el servicio o documento donde se indique la no prórroga o no renovación del mismo.
b. Formato del Perfil del Puesto (Anexo N° 02)

Asimismo, mencionar que los representantes titular y suplente del área usuaria que formarán parte del Comité de Selección son Titular _____ y Suplente _____, identificados con correos electrónicos _____, _____, con quien podrá realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de nuestro requerimiento.

Sin otro particular, quedo de usted.

**Anexo N° 01- C****Cumplimiento de Normativa de Contratación de Personal**

1. Evaluación de la Sub Unidad de Potencial Humano (Información del Puesto a Cubrir)		
Unidad Funcional		
Denominación del Puesto		
Motivo de Requerimiento	Nuevo ()	Reemplazo ()
N° de posiciones		
Código(s) AIRSHP		
La Remuneración presupuestada		
2. Documentación adjunta		
Formato de Requerimiento de Personal Anexo N°: 01- A o 01- B	SI ()	NO ()
Anexo N° 2: Formato del Perfil del Puesto	SI ()	NO ()
El Puesto cuenta con certificación presupuestal	SI ()	NO ()
3- Evaluación de la Sub Unidad de Potencial Humano		
El Puesto se encuentra vacante y presupuestado	SI ()	NO ()
Las Bases del Concurso fue revisado por SUPH	SI ()	NO ()
V°B	<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Sub Unidad de Potencial Humano	



ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: _____

Unidad Orgánica: _____

Nombre del cargo: _____

Clasificación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Condiciones atípicas: **Ámbito laboral en sede, Nivel mínimo de riesgo de vida, nivel moderado en riesgo legal**

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

Explicación: Para las condiciones atípicas no cuenta con sustento normativo / Para la periodicidad es permanente ya que el puesto está en el CAP y PAP.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado (s)	Bachiller	Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

3 o 4 habilidades por puesto y/o cargo según funciones del puesto.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 03

Formato - Acta de Conformación del Comité de Selección

Siendo día____, mes____ y año____, mediante la presente y (documento) N° ____, se deja constancia la instalación del comité de selección, que se encargará de la conducción del proceso de selección de personal N° _____ para la posición de _____ de la Unidad de _____.

El representante suplente asumirá funciones en caso el titular requiera abstenerse o, por otros motivos que le impidan continuar a cargo del proceso.

1. Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades.
2. Asumen responsabilidad compartida en la evaluación curricular de los candidatos y/o candidatas que pasan a la entrevista.
3. Conducir la Entrevista Personal.
4. Firmar las actas de resultados de cada etapa del proceso (no incluye la evaluación de conocimientos ni evaluación psicológica).
5. Adoptar las medidas de seguridad que resulten pertinentes, a fin de evitar la filtración de la prueba de conocimientos, de corresponder, antes de su aplicación, garantizando la transparencia del proceso.
6. El Comité de Selección, puede desestimar documentos que no sustenten la experiencia laboral, como los documentos que no sean legibles y/o no se especifique con claridad las fechas de inicio y fin de labores.
7. Apoyar en la atención de las observaciones y/o reclamos de los candidatos y/o candidatas de manera oportuna, las mismas que deben ser integradas al expediente.
8. Incorporar personal en calidad de apoyo para el desarrollo del proceso de selección; sin embargo, las responsabilidades de las actividades siguen siendo de todos los miembros del Comité de Selección.
9. En caso de incluirse personal de apoyo, estos no deben tener vínculo de parentesco con los candidatos y/o candidatas hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de los candidatos y/o candidatas

El comité de selección verifica si con los/las candidatos/as y/o candidatos/as inscritos/as si se genera una causal de nepotismo, basado en lo siguiente:

- Si tuviera relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de los/las candidatos.
- De existir alguna relación de las mencionadas, el representante debe abstenerse de participar en el proceso de selección CAS y, ser reemplazado por el representante suplente, asumiendo las funciones antes descritas.
- El Comité de Selección debe manejar, en estricta confidencialidad, la información que contiene cada informe Psicológico y Psicométrico, tal como señala la Ley



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

N°29733 “Ley de Protección de Datos Personales”, cuando forma parte del expediente de contratación CAS.

En señal de conformidad firman la presente.

**Presidente Representante de la Sub
Unidad de Potencial Humano**

Representante del Área Usuaria

**ANEXO N° 04****Formato - Registro de Aprendizaje del Comité de Selección**

N° CAS	CAS N° _____ - 20_____		
UNIDAD			
TEMAS			MARCAR "X"
	Lineamientos del Proceso de Selección		
	Uso del Sistema de Selección CAS digital (*)		
	Uso de Formatos del Proceso de Selección CAS		
	Evaluación Curricular		
	Manejo de Entrevista		
	Hora de Inicio:		Hora de Término:
NOMBRE DEL CAPACITADOR		FIRMA DEL CAPACITADOR	

Nombres y Apellidos	Unidad	Titular/ suplente	Firma

NOMBRE		FIRMA	FECHA
VB de la Sub Unidad de Potencial Humano			

ANEXO N° 05**Formato de Bases del Concurso****PROCESO CAS N° ___ - 20__-INABIF- CAS****PUESTO: _____****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los siguientes profesionales:

PUESTO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
TOTAL			

1.2. Unidad Requirente (unidad de requerimiento)**1.3. Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Administración

1.4. Base Legal

- a.** Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- b.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c.** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias.
- d.** Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e.** Directiva N° _____ "Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF.
- f.** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (1)	
Cursos y Programas de especialización requeridos (2)	
Experiencia General: (3)	
Experiencia Específica: (4) a) Experiencia Específica en la función o la materia. b) Experiencia Específica en el puesto o cargo: c) Experiencia específica en el sector público:	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (5)	(Se verificarán en la etapa de entrevista)
Habilidades o Competencias(6)	(Máximo 4)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (7)	-
Requisitos Adicionales (8)	

NOTA: El postulante deberá leer las bases generales que rigen los procesos CAS , que se encuentra en la página WEB del "INABIF"

Para la evaluación curricular, los requisitos (1), (2), (3), (4) y (8) son considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados no aptos.

*** La acreditación implica presentar copia de los documentos de sustento. Los candidatos que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.**

Para Cursos el número de horas mínimo es de doce (12), para estudios de especialización es de noventa (90) horas.

Conocimientos y otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables, en caso no se especifique la necesidad de acreditación, no es necesario que se acredite con documentos.

**III. FUNCIONES**

Principales funciones a desarrollar

- a.
- b.
- c.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado a la Unidad o Sub Unidad: _____
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por _____ meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ _____ Mil Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Se debe indicar si se requiere viajar al interior el país

V. CRONOGRAMA**VI. CONVOCATORIA**

- 6.1
- 6.2
- 6.3

Se podrá añadir información dando mayor detalle al concurso

ANEXO N° 06

Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo

Yo _____
identificado (a) con Documento de Identidad N° _____
domiciliado _____ en
_____ y teléfonos _____.

En atención a mis datos consignados, declaro lo siguiente:

- a. No tener impedimento para contratar con el estado.
- b. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- d. No tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- e. No estar inscrito (a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 28970.
- f. Cumplir con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
- g. No estar incurso (a) en el término e impedimento para reingresar a cualquier organismo del Estado, por haber sido destituido (a) o despedido (a) (5 años) o haber cesado con incentivos en Programas de Renuncia Voluntaria (5 años).
- h. No ser miembro en actividad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- i. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
- j. No tener vínculo laboral alguno con Entidades del Estado o Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades.
- k. No figurar en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido – RNSDD.
- l. Estar informado(a) respecto a la prohibición de doble percepción de ingresos por parte del Estado, conforme lo establece el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público: *“Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado (...)”*, con excepción de los casos previstos en la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional; y otras excepciones señaladas expresamente por la Ley, de igual manera lo señalado en la carrera pública magisterial.
- m. No registrar antecedentes judiciales, policiales y penales.
- n. No tener proceso administrativo en tramitación en el Estado.
- o. No estar inmerso en el artículo N° 1 de la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- p. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con el personal de dirección y/o con el

personal que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, sujetándome a las disposiciones de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por los Decretos Supremos N°s 017-2002-PCM y 034-2005-PCM, de los cuales tengo pleno conocimiento. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

- q. Conocer las prohibiciones e incompatibilidades dispuestas en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM y no encontrarme incurso en los impedimentos que dichas disposiciones señalan.
- r. Gozar de buen estado de salud física y mental para desempeñar las funciones del cargo al que postuló.
- s. **NO () SI ()** estoy registrado (a) en el Registro de Deudores Alimentarios - REDAM. *(Obligatorio ser marcado, para ser considerado Apto/a).*

Adicionalmente, según me corresponda, y para efectos de bonificaciones en la calificación, declaro que:

- t. **SI () NO ()** soy una persona con discapacidad, sujeta a los beneficios de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y modificatorias (*). *(Obligatorio ser marcado, para ser considerado Apto/a).*
- u. **SI () NO ()** soy licenciado de las Fuerzas Armadas (*). *(Obligatorio ser marcado, para ser considerado Apto/a).*

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años; para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

DEJO CONSTANCIA QUE NO HE SIDO COACCIONADO (A) PARA FIRMAR ESTA DECLARACIÓN JURADA Y QUE LO HAGO LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE POR PRINCIPIOS DE ÉTICA Y MORAL, ANTE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE

Ciudad de del díade de 20.....

Firma
DNI



ANEXO N° 07

FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° ___-20___/INABIF-CAS

Señores(as) Postulantes, el Programa Integral para el Bienestar Familiar - INABIF agradece su participación en el Proceso de Selección de la referencia, y según el acta de evaluación del Comité Evaluador de Contratación Administrativa se comunica los siguientes resultados:

N°	Apellidos y Nombres	Documento de Identidad	Puntaje	Calificación	Detalle
1					
2					
3					
4					
5					
6					

En tal sentido, se solicita a los/as postulantes APTOS(AS), revisar su correo electrónico declarado durante el proceso de inscripción a la convocatoria, en el cual se remitirá el link correspondiente para su acceso a la Plataforma Virtual, así como la información necesaria para su desarrollo óptimo durante la Entrevista Personal Virtual o Evaluación Psicológica la cual se dará según el siguiente horario:

Día de la Entrevista Personal o Evaluación Psicológica:
Hora

Lima, ___de ___ del 20___



ANEXO N° 08

FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROCESO CAS N° __-20__ /INABIF-CAS

Señores(as) Postulantes, el Programa Integral para el Bienestar Familiar - INABIF agradece su participación en el Proceso de Selección de la referencia, y según el acta de evaluación del Comité Evaluador de Contratación Administrativa se comunican los siguientes resultados:

N°	Apellidos y Nombres	Documento de Identidad	Puntaje	Calificación
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Postulante no cumple con el puntaje mínimo aprobatorio*

En tal sentido, se procederá a la etapa de evaluación curricular y se publicarán los resultados conforme al cronograma.

Lima, ___ de ___ del 20__



ANEXO N° 09

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

FORMATO DE ENTREVISTA					
I. DATOS GENERALES					
Nombre del Candidato		Fecha de evaluación			
Puesto al que postula		Unidad Funcional			
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN	Puntajes mínimos y máximos			
		Malo 1 - 5	Regular 6 - 10	Bueno 11 - 15	Muy Bueno 16 - 20
Lenguaje, desenvolvimiento y grado de Análisis	Expresa una adecuada fluidez y coherencia en el lenguaje. Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postular.				
Orientación a resultados	Es la tendencia a concretar los resultados con unos altos niveles de calidad y rendimiento.				
Trabajo en equipo	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un equipo con una meta en común.				
Aspectos técnicos del puesto	Evalúa aspectos tales como: Conocimientos y/o manejo de herramientas o programas necesarios para desempeñar de forma óptima las funciones.				
Experiencia en las funciones	Considera la experiencia en funciones relacionadas con el servicio a realizar, las que son descritas en el perfil de la convocatoria				
TOTAL					
OBSERVACIÓN					
DATOS DE LOS EVALUADORES					



ANEXO N° 10

ACTA DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° __-20__ / INABIF-CAS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	LENGUAJE, DESENVOLVIMIENTO Y GRADO DE ANÁLISIS	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	TRABAJO EN EQUIPO	ASPECTOS TÉCNICOS DEL PUESTO	EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES	PUNTAJE FINAL	DETALLE
1								
2								
3								

NSP: No se presentó

Lima, __ de __ del 20__



ANEXO N° 11

RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° __-20__ / INABIF-CAS

Señores(as) Postulantes, el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF agradece su participación en el Proceso de Selección de la referencia, luego de la Entrevista Personal se informa lo siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL PROMEDIO ARITMÉTICO	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL	RESULTADO FINAL
1									
2									
3									

En tal sentido, el (la) GANADOR(A) deberá revisar el correo electrónico con el cual se registró a la presente convocatoria, mediante el cual la Sub Unidad de Potencial Humano comunicará, los documentos necesarios para la suscripción del contrato:

Suscripción de Contrato: __/__/20__

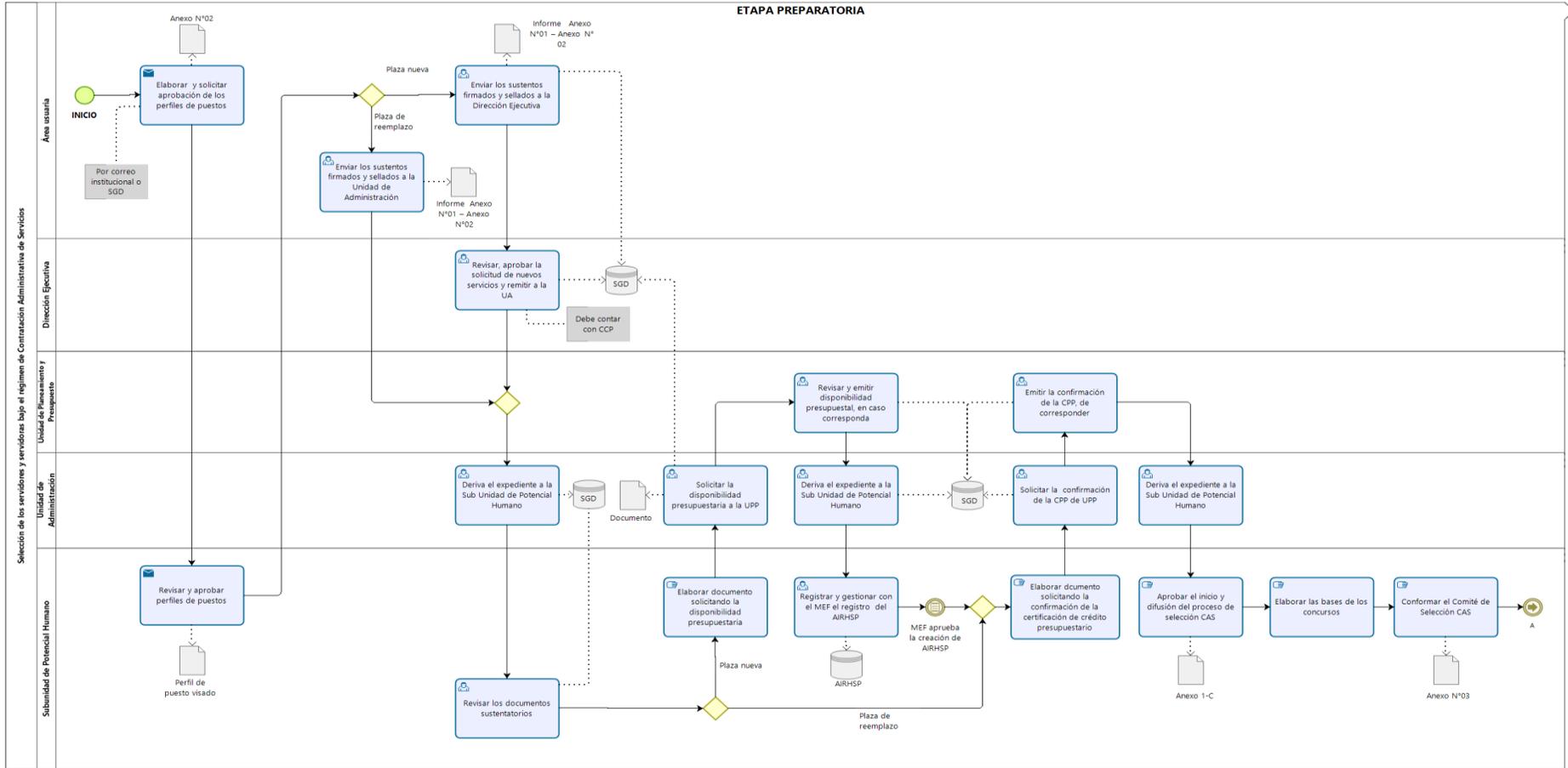
Inicio de Labores : __/__/20__

Consultas al correo : administracion.depersonal@inabif.gob.pe

Lima, __ de __ del 20__



ANEXO N° 12 FLUJOGRAMA – PARTE 1





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

FLUJOGRAMA – PARTE 2

