

**PERÚ****MINISTERIO DEL INTERIOR****Intendencia Nacional de
Bomberos del Perú****Unidad de Recursos
Humanos**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

PROCESO CAS N° 002-2023-INBP**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA EN COMPENSACIONES I PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS POR
SUPLENCIA****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista en Compensaciones I para la Unidad de Recursos Humanos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.



- j) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- l) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- m) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- n) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- o) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- p) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- q) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- r) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- w) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- x) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- y) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- cc) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS (Para los literales A, C y D los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)	DETALLE
A. Experiencia Se contará desde egresado de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años de Experiencia General. <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público. • Dos (02) años de experiencia específica desempeñando funciones como auxiliar o asistente, en el sector público • Un (01) año de experiencia específica desempeñando funciones de acuerdo al puesto, en el sector público.
B. Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicios • Adaptabilidad • Trabajo en Equipo • Comunicación
C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Contabilidad, Economía o Administración. • Colegiado y Habilitado



<p>D. Cursos y/o Estudios de Especialización</p> <ul style="list-style-type: none">- Cursos: Deben de tener no menos de doce (12) horas de capacitación, los cuales son acumulativos.- Programas de especialización: Deben tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por la disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Sistemas Administrativos del Estado, Gestión pública, o afines.
<p>E. Conocimiento para el puesto y/o cargo (se comprobará en la etapa de evaluación técnica y/o entrevista personal)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Planilla de pagos (*)• Legislación laboral (*)• Ley del Servicio Civil (*)• Sistemas Administrativos (*)• Gestión Pública (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Consolidación de documentos al nivel nacional y reportes para descuentos en planillas.
- b) Registro de altas y bajas del personal en el sistema de Planillas.
- c) Elaboración de las planillas mensuales del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios -CAS.
- d) Elaboración de las planillas mensuales de haberes del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.
- e) Elaboración de la Planilla de liquidaciones por vacaciones truncas y no gozadas del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS.
- f) Fase de Compromiso de las planillas de pago en el Sistema SIAF.
- g) Emitir boletas de pagos mensuales del personal DL. N° 1057 CAS y DL. N° 728.
- h) Registro de datos personales, laborales y bancarios en el Módulo de Control de Planillas de Pago MCPP-SIAF.
- i) Elaboración de archivos MCPP para el SIAF.



- j) Elaboración de la Planilla Electrónica PDT PLANE-SUNAT.
- k) Presentación de la Planilla mensual AFPNet.
- l) Elaboración de reportes dl personal activos y/o cesado de la INBP.
- m) Apoyar en la elaboración de los informes técnicos de los procesos de planillas.
- n) Otras funciones que le asigne el profesional I en Gestión de las Compensaciones o la Jefatura de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central- INBP- San Miguel
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables (Sujeto a renovación según la necesidad y retorno del titular)
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de prestación laboral	La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria , respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respetivo.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

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

Para el caso de: (Dependiendo de los requisitos solicitados en el perfil)	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del certificado de estudios que acredite la formación académica requerida. • Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior –



	<p>SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.• Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.• Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.• En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.• De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Los conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o



civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado.

- Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado (**) o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales 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 reconoce 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.
- Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, **deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.** Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia requerida.



	<ul style="list-style-type: none">No se admitirán órdenes de servicio, deberán presentar constancias de presentación de servicios o Conformidad del servicio prestado en donde se indique el inicio y el fin de dicho servicio <p>(**) Es necesario que el (la) <u>postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).</u></p>
Colegiatura/Habilitación	<ul style="list-style-type: none">En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	<ul style="list-style-type: none">Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	<ul style="list-style-type: none">Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	<ul style="list-style-type: none">Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder
Consideraciones de carácter obligatorio a tomarse en cuenta al momento de su postulación	<ul style="list-style-type: none">Cada una de las Etapas del proceso de selección son pre excluyente y eliminatorio.Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382,



383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Informar si está en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Para determinar la puntuación establecida en las bases del proceso CAS: se tendrá en cuenta los documentos con los que ya se hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje en dicho rubro.
- El postulante APTO que sea citado para la siguiente etapa de evaluación que no se presente en la fecha, hora y lugar señalado en las bases, quedará automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
- No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).



	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
--	---

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**I. ÓRGANO RESPONSABLE:**

- a) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección, el cual estará conformado de la Siguiete manera:

- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos Miembro
- Un representante del área usuaria Miembro

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el Aplicativo Talento Perú - SERVIR	Del 24 de enero al 06 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional https://www.inbp.gob.pe/convocatorias		
CONVOCATORIA		
Presentación de CV de postulantes Se enviará escaneado al correo selecciondepersonal@inbp.gob.pe	06 de febrero de 2023	selecciondepersonal@inbp.gob.pe
SELECCIÓN		

**PERÚ****MINISTERIO DEL INTERIOR****Intendencia Nacional de
Bomberos del Perú****Unidad de Recursos
Humanos**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

Evaluación Curricular	06 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos y Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular a través del Portal Institucional	06 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista	07 de febrero de 2023	Comité de Selección
La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional	07 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos

El Proceso de Selección (en adelante “proceso”), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de SERVIR.

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

b) 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 concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

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



e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	50%	15	25
a. Formación Académica	-	El postulante que no cumpla con este requisito quedará desestimado del proceso	
b. Experiencia Laboral	-		
c. Cursos o Estudios de Especialización	-		
Puntaje Adicional			
Experiencia: Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará cinco (05) puntos (máximo dos (02) años extras).			10
Entrevista personal	50%	10	25
Puntaje	100%	25	60

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentado:

a) La postulación se realizará de forma virtual, toda la documentación deberá ser enviada al correo selecciondepersonal@inbp.gob.pe en las fechas indicadas en el cronograma, El postulante deberá poner en el ASUNTO del correo, el número de la convocatoria a la que se presenta. Considerando el siguiente orden:

1. ANEXO N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICA.



2. ANEXO N° 02 Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICA.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el ANEXO N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
- b) La Evaluación Técnica/conocimiento se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- c) La presentación del ANEXO N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual al siguiente correo electrónico selecciondepersonal@inbp.gob.pe de preferencia en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- d) La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- e) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el ANEXO N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico selecciondepersonal@inbp.gob.pe.
- g) La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- h) Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el ANEXO N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- i) Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el ANEXO N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- j) Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el ANEXO N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- k) La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.
- l) Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

V. EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTO

- a) Ejecución: Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por el área usuaria o por una consultoría externa.



- b) El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimiento, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- c) Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

VI. ENTREVISTA PERSONAL

- a) Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.
- b) La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que será grabada, siempre que se cuente con la previa autorización de el/la postulante.
- c) En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.
- d) El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- e) Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.
- f) Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.



VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 25.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 25.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VIII. BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser



personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por ser deportista calificado de Alto Nivel.

1. Bonificación en puntaje por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

2. Bonificación en puntaje por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

En el caso de no marcar con (X) en la sección de bonificaciones de la Ficha, cuando corresponda, la Unidad de Personal, no incluirá esta bonificación como parte de los resultados.

3. Bonificación en puntaje por ser deportista calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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	20%



	ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	
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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a) Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de



forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

- Envío de Fotografía actualizada (digital).

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico asignado.
- b) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú: https://www.bomberosperu.gob.pe/net_np_nuevo_convocatorias.asp
- c) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- d) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad



legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

- e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- f) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- g) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- h) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- i) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- j) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- k) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes,



sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

- l) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**PERÚ****MINISTERIO DEL INTERIOR****Intendencia Nacional de
Bomberos del Perú****Unidad de Recursos
Humanos**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

CAPITULO III DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS