

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0116-2023/SBN-GG

San Isidro, 20 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 00905-2023/SBN-OAF-URH de fecha 16 de octubre de 2023, de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorandum N° 00911-2023/SBN-OAF de fecha 26 de octubre del 2023, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 01966-2023/SBN-OPP de fecha 14 de noviembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00535-2023/SBN-OAJ de fecha 17 de noviembre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica: y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 079-2021/SBN-GG, de fecha 10 de agosto de 2021, se aprobó el "Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos";

Que, a través del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual facilita contar con una aproximación holística para comprender las decisiones de política y estrategias de intervención que se adoptan desde el Estado para resolver un determinado problema público; el funcionamiento de las entidades públicas (en términos de su gestión interna), los productos que generan (en términos de los bienes, servicios y regulaciones) y los resultados que permitirán generar los cambios esperados en el bienestar de las personas y de la sociedad;

Que, en el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se indica que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, los subnumerales 6.2.1 y 6.2.3 del numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por

procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, siendo que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); la misma norma dispone que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad; subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad. Los procedimientos aprobados se difunden, entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia y los que se hayan generado serán archivados y custodiados por el responsable de la materia de gestión por procesos de cada entidad;

Que, la Unidad de Recursos Humanos en calidad de dueño del proceso, mediante Informe N° 00905-2023/SBN-OAF-URH, propone la modificación del Manual de Procedimientos (MAPRO) del Proceso nivel 05 – Administración de Recursos Humanos en relación al procedimiento denominado "Selección de personal y practicante", identificado con Código N° S05.02.01.01, el mismo que se encuentra validado por la Oficina de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 00911-2023/SBN-OAF, en cuanto no presenta observaciones a la propuesta del documento de gestión;

Que, con Informe N° 01966-2023/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que la propuesta de modificación del procedimiento “Selección de personal y practicante” del Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos” planteada por la Unidad de Recursos Humanos se ajusta a lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP-PCM, en tal sentido emite opinión técnica favorable y recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 00535-2023/SBN-OAJ, señala que el proyecto de Procedimiento “Selección de personal y practicante” que forma parte del “Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos”, propuesto y elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, ha sido elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP-PCM, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, por lo que emite opinión favorable respecto al mencionado proyecto de procedimiento;

Que, en atención a los considerandos expuestos, resulta necesario modificar el Procedimiento “Selección de personal y practicante” del “Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos” aprobado por Resolución N° 0079-2021/SBN-GG de fecha 10 de agosto de 2021 y modificatorias, propuesto y elaborado por la Unidad de Recursos Humanos;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión

Pública N° 006-2018-PCM/SGP; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Procedimiento S05.02.01.01 denominado “Selección de personal y practicante”, que forma parte del “Manual de Procedimientos de los Procesos Nivel 0 S05 Administración de Recursos Humanos” aprobado por Resolución N° 0079-2021/SBN-GG de fecha 10 de agosto de 2021 y modificatorias, conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones que correspondan conforme a sus competencias.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la sede digital institucional (www.gob.pe/sbn) y en el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ AURELIO RAMÍREZ GARRO
Gerente General (e)
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Código: S05.02.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Selección del personal y practicante	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por: ANG ULIO ZAVALETA Ibeth Elohan FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 10/11/2023 09:08:17-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:15:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Modificación Parcial	<p>Modificación en “Manual de procedimientos del proceso nivel 0, S05 Administración de Recursos Humanos” Resolución N° 079-2021/SBN-GG, respecto a la modificación del procedimiento de selección de personal y practicante a fin de incluir la forma en que se pueden presentar denuncias por presuntos actos en contra de la ética y otros.</p> <p>a) Se actualizó la base normativa. b) Se anexaron siglas y definiciones. c) Se actualizó los requisitos. d) Se mejoró y actualizó la descripción de actividades, en relación a los CAS, CAP y practicante. e) Se actualizaron los gráficos del procedimiento.</p>

Objetivo del procedimiento:
Promover la incorporación de servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance a todas las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base normativa:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su reglamento.
- b) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento.
- c) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de productividad y competitividad laboral".
- d) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- g) Resolución N° 075-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2013/SBN "Directiva que Regula la selección de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la SBN".
- h) Resolución N° 066-2022/SBN, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- i) Resolución N°153-2018/SBN-GG que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SBN
- j) Resolución N° 0086-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-URH, denominada "Disposiciones para el acceso y ejecución de prácticas preprofesionales y profesionales de la Superintendencia Nacionales de Bienes Estatales".

Siglas:

CPS	Comité de Proceso de Selección
GG	Gerencia General
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
PAD	Procedimiento Administrativo Disciplinario
ST	Secretaría Técnica del PAD
UO	Unidad de organización de la SBN
URH	Unidad de Recursos Humanos
UTD	Unidad de Trámite Documentario

Definiciones:

Servidor CAS	Los servidores CAS se refiere a aquellos servidores que prestan servicios en la SBN, contratados en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057.
Servidor CAP	Los servidores CAP se refiere a aquellos servidores que prestan servicios en la SBN, contratados en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728.
Practicante	Los practicantes, se refiere a aquellos que se encuentran bajo modalidad formativa comprendida en el Decreto Legislativo N° 1401.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Memorando de requerimiento y perfil del puesto. b) Plazas vacantes	a) UO b) URH

A. CAS (*)			
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Remitir memorándum de requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS, adjuntando el perfil del puesto	UO	Jefe
2	Recibir el memorándum de requerimiento y asignarlo al responsable	URH	Supervisor
3	Elaborar informe para solicitar la disponibilidad presupuestal	URH	Especialista
4	Revisar y firmar el informe	URH	Supervisor
5	Confirmar la disponibilidad presupuestal y responder con memorándum	OPP	Jefe
6	Revisar la respuesta y asignarlo al responsable. ¿Respuesta positiva? SI: va a la actividad 9 NO: va a la actividad siguiente	URH	Supervisor
7	Elaborar memorándum para devolver el requerimiento a la UO solicitante.	URH	Especialista
8	Revisar y firmar el memorándum	URH	Supervisor
9	Elaborar informe para solicitar autorización para ejecutar el proceso de selección	URH	Especialista
10	Revisar y firmar el informe	URH	Supervisor
11	Otorgar autorización	GG	Gerente General
12	Elaborar memorándum y/o informe solicitando la designación del miembro para el comité de selección. Comité: URH, ADIR y UO.	URH	Especialista
13	Revisar, designar al miembro del comité, y firmar el memorándum y/o informe	URH	Supervisor
14	Designar e informar con memorándum al miembro del comité de selección	UO	Jefe
15	Revisar la información y asignarlo al responsable. Comunicar quién es el miembro del comité (de URH)	URH	Supervisor

16	Elaborar y visar las bases del proceso de selección a convocar y firmar el compromiso de integridad	CPS	Miembros
17	Registrar los puestos a convocar en el portal de Talento Perú – SERVIR	URH	Especialista
18	Solicitar vía email a OTI la publicación de las bases del concurso público en la página web de la SBN	URH	Especialista
19	Publicar las bases que incluyan el detalle de sus etapas y el cronograma en la página web de la SBN	OTI	Especialista
20	Recibir las fichas de postulación y remitirlas al Comité	URH	Especialista
21	Evaluar las fichas de postulación y elaborar un acta con los resultados	CPS	Miembros
22	Solicitar a OTI la publicación de los resultados	URH	Especialista
23	Publicar los resultados de la evaluación de las fichas de postulación en la página web de la SBN	OTI	Especialista
	¿Se requiere evaluación de conocimientos? Si, va a la actividad 24 No, va a la actividad 28	CPS	Miembros
24	Realizar la etapa de evaluación de conocimientos	CPS	Miembros
25	Solicitar a OTI la publicación de los resultados	URH	Especialista
26	Visar las bases del proceso de selección a convocar	CPS	Miembros
27	Publicar los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la SBN	OTI	Especialista
28	Recepcionar los CV documentados y derivarlos al Comité de Selección	URH	Especialista
29	Evaluar los CV documentados y definir el listado de postulantes aptos para la entrevista final. Elaborar acta con los resultados	CPS	Miembros
30	Solicitar a OTI la publicación de los resultados	URH	Especialista
31	Publicar resultados de evaluación curricular en la página web de la SBN	OTI	Especialista
32	Realizar la entrevista final y elaborar el acta de resultados finales	CPS	Miembros
33	Solicitar a OTI la publicación de los resultados finales	URH	Especialista
34	Archivar y custodiar la documentación de los expedientes de los procesos de selección	URH	Responsable de Legajos
	¿Postulante considera presentar denuncia? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Fin del procedimiento.		Especialista

35	<p>Presentar ante la URH las denuncias en contra de los miembros del CPS u otro servidor de la SBN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor, es aquel que participe en la ejecución del proceso de selección, cuando se tengan pruebas verificables y/o tangibles sobre hechos que les produzcan indefensión, o, que atenten contra la ética de la función pública. • La denuncia puede ser presentada también a través de la plataforma única digital de denuncias al ciudadano https://denuncias.servicios.gob.pe/. 		Postulante
36	<p>Evaluar la denuncia presentada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fin de remitirla a SERVIR, o, a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en caso corresponda. 	URH	Supervisor
37	<p>Emitir informe de precalificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o archivarlo en caso corresponda. 	URH	ST-PAD
38	<p>Comunicar al denunciante el estado de la denuncia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme al artículo 101 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. 	URH	Supervisor
	Fin de procedimiento		

B. CAP			
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Remitir memorándum de requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAP, adjuntando el perfil del puesto.	UO	Jefe
2	Recibir el memorándum de requerimiento y asignarlo al responsable	URH	Supervisor
3	Elaborar informe para la gestión de la disponibilidad presupuestal	URH	Especialista
4	Revisar y firmar el informe	URH	Supervisor
5	Confirmar la disponibilidad presupuestal y responder con memorándum ¿Respuesta positiva? SI: Ir a la actividad 8 NO: Ir a la actividad siguiente	OPP	Jefe
6	Devolver a URH para dar por finalizado, va a la siguiente acción.	OPP	Jefe
7	Suscribir memorando para devolver el requerimiento a la UO solicitante Concluye requerimiento	URH	Supervisor
8	Solicitar autorización a GG para la ejecución del proceso de selección	URH	Supervisor
	¿Otorgar autorización? Si, va a la actividad 9 No, Fin del procedimiento	GG	Jefe
9	Revisar la respuesta y asignarlo al responsable	URH	Supervisor
10	Elaborar memorándum y/o informe dirigido a la OAJ, a la OAF y a la UO elegida, para que proponga a los representantes que integren el comité de selección, de acuerdo a la directiva	URH	Especialista
11	Revisar y firmar el informe y/o memorándum	URH	Supervisor
12	Designar miembros titular y suplente	OAF / OAJ / UO	Jefe
13	Revisar la información y asignar al responsable	URH	Supervisor
14	Elaborar Informe dirigido a GG detallando la propuesta del comité de selección	URH	Especialista
15	Revisar y firmar el Informe	URH	Supervisor
16	Conformar el comité de selección y responder con memorándum	GG	Jefe

17	Revisar la información y convocar al Comité de Selección	CPS	Presidente
18	Realizar los actos preparatorios. Elaborar y visar las bases de la convocatoria, cronograma y anexos correspondientes y firmar el compromiso de integridad.	CPS	Miembros
19	Registrar los puestos a convocar en el aplicativo informático de SERVIR para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado	URH	Especialista
20	Solicitar vía email a OTI la publicación de las bases del concurso público en la página web de la SBN	CPS	Miembros
21	Publicar las bases y anexos que incluye el detalle de sus etapas y el cronograma en la página web de la SBN	OTI	Especialista
22	Recibir/descargar las fichas de resumen curricular y remitirlas al comité	URH	Especialista
23	Evaluar las fichas de resumen curricular y elaborar un acta con los resultados. Solicitar a OTI la publicación de los resultados	CPS	Miembros
24	Publicar los resultados de la evaluación de las fichas de resumen curricular en la página web de la SBN	OTI	Especialista
25	Aplicar y corregir las evaluaciones de conocimientos. Solicitar a OTI la publicación de los resultados	Comité de Selección	Miembros
26	Publicar los resultados de la evaluación de conocimientos	OTI	Especialista
27	Si lo requiere el UO, y de haber disponibilidad presupuestal se realizará evaluación psicotécnica y/o psicológica. De lo contrario los postulantes aptos deben presentar su CV documentado a través de Mesa de Partes (UTD)	CPS	Miembros
28	Recibir CV documentados y remitir al comité de selección	URH	Especialista
29	Evaluar los CV documentados y definir el listado de postulantes para la entrevista final. Elaborar acta con los resultados y solicitar a OTI su publicación; elaborar formato de entrevista final	CPS	Miembros
30	Publicar resultados de evaluación curricular en la página web de la SBN	OTI	Especialista
31	Elaborar memorando y/o informe invitando a un representante de la UO para la entrevista final	URH	Especialista
32	Revisar y firmar el memorándum / informe	URH	Supervisor
33	Realizar la entrevista final. Elaborar el acta con resultados finales. Remitir a OTI para la publicación	CPS	Miembros
34	Publicar los resultados finales en la página web de la SBN	OTI	Especialista
35	Archivar y custodiar la documentación de los expedientes de los procesos de selección.	URH	Responsable de Legajos
	¿Postulante considera presentar denuncia? Si: Continúa en la siguiente actividad.		Especialista

	No: Fin del procedimiento.		
36	<p>Presentar ante la URH las denuncias en contra de los miembros del CPS u otro servidor de la SBN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor, es aquel que participe en la ejecución del proceso de selección, cuando se tengan pruebas verificables y/o tangibles sobre hechos que les produzcan indefensión, o, que atenten contra la ética de la función pública. • La denuncia puede ser presentada también a través de la plataforma única digital de denuncias al ciudadano https://denuncias.servicios.gob.pe/. 		Postulante
37	<p>Evaluar la denuncia presentada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fin de remitirla a SERVIR, o, a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en caso corresponda. 	URH	Supervisor
38	<p>Emitir informe de precalificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o archivarlo en caso corresponda. 	URH	ST
39	<p>Comunicar al denunciante el estado de la denuncia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme al artículo 101 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. 	URH	Supervisor
	Fin de procedimiento		

C. PRACTICANTES			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir memorándum de requerimiento de contratación de practicante, adjuntando el perfil del puesto	UO	Jefe
2	Recibir el memorando de requerimiento y asignarlo al especialista	URH	Supervisor
3	Elaborar informe para solicitar la disponibilidad presupuestal	URH	Especialista
4	Revisar y firmar el informe	URH	Supervisor
5	Confirmar la disponibilidad presupuestal y responder con memorándum	OPP	Jefe
6	Revisar la respuesta y asignarlo al responsable ¿Respuesta positiva? SI: va a la acción 9 NO: va a la actividad siguiente	URH	Supervisor
7	Elaborar memorando para devolver el requerimiento a la UO solicitante	URH	Especialista
8	Revisar y firmar el memorando	URH	Supervisor
9	Elaborar memorando y/o informe solicitando la designación del miembro para el comité de selección. Comité: URH y UO.	URH	Especialista
10	Revisar y firmar el memorándum y/o informe. Designar al miembro del comité.	URH	Supervisor
11	Designar e informar con memorando al miembro del comité de selección	UO	Jefe
12	Revisar la información y asignarlo al responsable. Comunicar quién es el miembro del comité (de URH)	URH	Supervisor
13	Elaborar las bases de la convocatoria y firmar el compromiso de integridad.	URH	Especialista
14	Registrar las plazas a convocar en el portal de Talento Perú - SERVIR	URH	Especialista
15	Solicitar vía email a OTI la publicación de las bases del concurso público en la página web de la SBN	URH	Especialista
16	Publicar las bases que incluyan el detalle de sus etapas y el cronograma en la página web de la SBN	OTI	Especialista
17	Recibir la documentación de UTD y remitir al Comité de Selección	URH	Especialista
18	Evaluar los CV documentados y definir el listado de postulantes aptos para la entrevista final. Elaborar acta con los resultados	CC	Miembros
19	Solicitar a OTI la publicación de los resultados	URH	Especialista

20	Publicar resultados de evaluación curricular en la página web de la SBN	OTI	Especialista
21	Realizar la entrevista final. Elaborar el acta con resultados finales	CC	Miembros
22	Solicitar a OTI la publicación de los resultados finales	URH	Especialista
23	Publicar los resultados finales en la página web de la SBN	OTI	Especialista
24	Archivar y custodiar la documentación de los expedientes de los procesos de selección	URH	Responsable de Legajos
	¿Presenta denuncia? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Fin del procedimiento.		Especialista
25	Presentar ante la URH las denuncias en contra de los miembros del CPS u otro servidor de la SBN. <ul style="list-style-type: none"> • Servidor, es aquel que participe en la ejecución del proceso de selección, cuando se tengan pruebas verificables y/o tangibles sobre hechos que les produzcan indefensión, o, que atenten contra la ética de la función pública. • La denuncia puede ser presentada también a través de la plataforma única digital de denuncias al ciudadano https://denuncias.servicios.gob.pe/. 		Postulante
26	Evaluar la denuncia presentada. <ul style="list-style-type: none"> • A fin de remitirla a SERVIR, o, a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en caso corresponda. 	URH	Supervisor
27	Emitir informe de precalificación. <ul style="list-style-type: none"> • Para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o archivarlo en caso corresponda. 	URH	ST
28	Comunicar al denunciante el estado de la denuncia <ul style="list-style-type: none"> • Conforme al artículo 101 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. 	URH	Supervisor
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

Contrato CAP o CAS, Convenio de Prácticas y Plan de Capacitación.

Proceso relacionado:

S05.02.01 Selección de personal

(*) En atención a lo expuesto en la Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público", los procesos de selección bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, están suspendidos de realizar, con excepción de aquellos que se utilicen para labores de necesidad transitoria o de suplencia.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

