



CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 133-2017-MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Administrador para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia (Arequipa – Huancavelica – Madre de Dios – Lambayeque – Ica – La Libertad)

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de seis (06) Administradores para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

DIRECCIÓN DISTRITAL	N° DE VACANTES
AREQUIPA	1
HUANCAVELICA	1
MADRE DE DIOS	1
LAMBAYEQUE	1
ICA	1
LA LIBERTAD	1

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos".
- Directiva N° 005-2015-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia".
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía o Relaciones Industriales (Acreditar con Copia de Título Profesional).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública, el cual deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestión Documentaria (*)• Conocimiento de Ofimática (*):<ul style="list-style-type: none">- Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.),- Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).• Experiencia específica mínima de tres (03) años desarrollando funciones administrativas, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).• Experiencia específica mínima de un (01) año, en el sector público, habiendo desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Responsabilidad• Vocación de Servicio• Adaptabilidad – flexibilidad• Comunicación• Orientación a Resultados• Capacidad de Planificación y Organización• Calidad de Trabajo• Comunicación Asertiva• Capacidad de análisis y síntesis

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



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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Copia del Título Profesional, el cual deberá ser emitido por instituciones autorizadas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, para funcionar como universidad dentro del sistema universitario.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.• Para el caso de los programas de especialización o diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas lectivas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.• Para el caso de cursos, incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros; deberán tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas. Se podrán considerar con una duración menor de doce (12) horas lectivas, siempre que sean mayor que ocho (08) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.• Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.• Para los casos descritos anteriormente, las horas solicitadas no son acumulativas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática:<ul style="list-style-type: none">- Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto.• Idioma:<ul style="list-style-type: none">- Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de algún idioma y/o dialecto que pudieran ser requeridos para el puesto.



<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que <u>deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</u>• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, <u>deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</u> Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.• Para el caso de <u>experiencia laboral (general)</u>:<ul style="list-style-type: none">- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de <u>egreso (**)</u> de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.- <u>(**) Es necesario que el 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>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.• Para el caso de <u>experiencia específica</u>:<ul style="list-style-type: none">- Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
<p>Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.</u>• Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, <u>abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.</u>• Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es <u>ÚNICO</u> y es de 20 puntos, por lo que el postulante deberá presentar <u>sólo</u> los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, <u>no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.</u>• El postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, en el <u>ANEXO N° 04 "MODELO DE ÍNDICE"</u>.

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.



- En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Bachiller, Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimiento de la institución en el área administrativa, logística y de recursos humanos de la Dirección Distrital a la cual es asignado.
- Proponer a la Dirección Distrital un Plan de Necesidades Presupuestales de la Sede Distrital a su cargo, analizando la información estadística de gestión y formulando proyecciones de implementación.
- Asesorar al Director Distrital respecto a temas administrativos necesarios para la ejecución de actividades a desarrollarse en cada Dirección Distrital.
- Supervisar la actualización de los sistemas de información estadísticos de la Dirección Distrital, de tal manera que constituyen fuentes confiables para la toma de decisiones en el ámbito administrativo y funcional, así como para que sirva de instrumento para la difusión, planificación, dirección, operación y evaluación de la actividad administrativa de la Defensa Pública.
- Consolidar e informar mensualmente al Director Distrital, las estadísticas remitidas por los Defensores Públicos de la Dirección Distrital proponiendo recomendaciones para la mejora del servicio.
- Elaborar el informe de Liquidación del Registro Individual de Pago de Aranceles (RIPA) por el servicio no gratuito de Defensa Pública, a fin que el Director distrital emita la respectiva resolución Distrital de aprobación de liquidación de pago al usuario.
- Informar mensualmente al Director Distrital sobre el Registro Individual de Pago de Arancel, de acuerdo a los lineamientos que regulan el procedimiento para el pago de arancel por el servicio no gratuito de Defensa Pública aprobados por la Resolución Directoral N° 050-2016-JUS/DGDP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a la Dirección Distrital seleccionada.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 30/09/2017 (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.



V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días hábiles previos a la convocatoria
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe , Sección de Oportunidades Laborales	Del 20 al 26 de junio del 2017
2	Presentación de los siguientes documentos a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, y presentado en sobre cerrado. <i>La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Scipión Llona N° 350 – Miraflores – Lima 18, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.</i>	27 y 28 de junio del 2017
SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	Del 03 al 12 de julio del 2017
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Técnica Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe , en sección de Oportunidades Laborales.	13 de julio del 2017
5	Evaluación Técnica	Del 14 al 18 de julio del 2017
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista Personal. Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe , en sección de Oportunidades Laborales.	19 de julio del 2017
7	Entrevista Personal: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista Personal será publicado en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Técnica.	Del 20 al 24 julio del 2017
8	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe , Sección de Oportunidades Laborales	25 de julio del 2017
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	26 y 31 de julio del 2017



VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la **Directiva N° 006-2014-JUS/OGA y Directiva N° 005-2015-JUS/OGA**, las mismas que se encuentran publicadas en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Procesos de Selección - CAS, el cual está conformado por:

a. Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos y dos (02) representantes de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

Los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS deberán ocupar el cargo de: Presidente, Secretario y Miembro, respectivamente.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la **Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"**.

VII.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
✓ Verificación de requisitos mínimos a través de la Hoja de Vida	0%
✓ Evaluación Curricular	60%
✓ Entrevista Personal	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

VII.2. De la Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%		
a. Experiencia	8%	08.00	08.00
b. Formación Académica	6%	06.00	06.00
c. Capacitación	6%	06.00	06.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		28.00	40.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	76.00	100.00



VII.3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:
 - El puntaje máximo es de 60 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

VII.4. De la Entrevista Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
 - El puntaje máximo es de 40 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.
2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **NO APTO.**

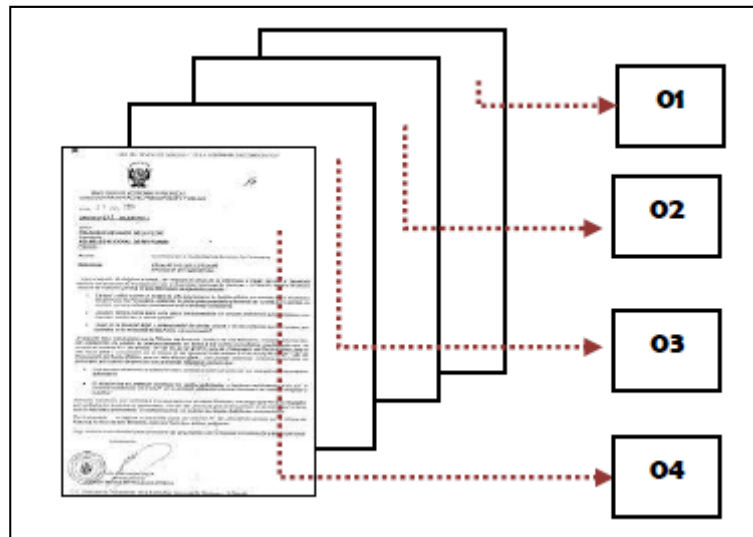
En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA.**

VIII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden:**
 - Anexo N° 02: Carta de Postulación.
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – **DNI VIGENTE Y LEGIBLE**
 - Anexo N° 03: Ficha de Postulación
 - Anexo N° 04 : Modelo de Índice
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
 - Anexo N° 05 – Declaración Jurada del postulante
2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDATURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**
4. En el contenido del **ANEXO N° 04 "MODELO DE INDICE"**, **EL POSTULANTE DEBERÁ SEÑALAR EL N° DE FOLIO QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL REQUISITO SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO.**
5. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE (Anexo N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN, será declarado DESCALIFICADO.**



6. Se **DESCALIFICARÁ** al **POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.
7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
8. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado** (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
9. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



10. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
11. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
12. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
13. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
14. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.



15. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.
16. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
17. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES:</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p> <p>CONCURSO DE CAS N° - 2017/MINJUS</p> <p>- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>- DIRECCIÓN DISTRITAL A LA QUE POSTULA: _____</p> <p>- SEDE A LA QUE POSTULA: _____</p> <p>- NOMBRES Y APELLIDOS: _____</p> <p>- N° DNI: _____</p> <p>- N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</p>

18. Una vez que el postulante haya realizado la entrega de la documentación de su postulación en Mesa de Partes de la Oficina de Administración y Trámite Documentario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; **NO SE ACEPTARÁ CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL SELECCIONADA.**
19. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo a la **DIRECCIÓN DISTRITAL SELECCIONADA**, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.
20. Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto quien obtenga el puntaje acumulado más alto de acuerdo a la **DIRECCIÓN DISTRITAL SELECCIONADA**, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final

IX. **BONIFICACIONES**

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante **cumpla obligatoriamente** con los siguientes requisitos:



- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante *cumpla obligatoriamente* con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 04
MODELO DE INDICE

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)	N° de folio del documento que acredita el cumplimiento de los requisitos (*)
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía o Relaciones Industriales (Acreditar con Copia de Título Profesional).	
<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública, el cual deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado).	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica mínima de tres (03) años desarrollando funciones administrativas, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica mínima de un (01) año, en el sector público, habiendo desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).	
<ul style="list-style-type: none">• Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.	
<ul style="list-style-type: none">• Acreditación de condición de Discapacitado(a) emitido por el CONADIS, de ser el caso.	

Nota:

(*) En el contenido del ANEXO N° 04 "MODELO DE INDICE", el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

(**) Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria.

Lima, ... de del 20....

.....
FIRMA
DNI: