



CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 50 -2018-MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Asistente Administrativo (a) para la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (a) para la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina Gestión del Empleo y Compensación.

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".
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios como mínimo IV Ciclo en las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Computación e Informática (Acreditar con certificado o constancia en donde indique el ciclo)
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Curso en Administración Gerencial y/o Archivo, el cual deberá tener una duración no menor de doce (12) 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">Conocimientos en temas organización y control de documentos. (*)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 dos (02) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).Experiencia específica mínima de un (01) año, en labores administrativas en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">CompromisoResponsabilidadVocación de ServicioAdaptabilidad – flexibilidadComunicaciónOrientación a ResultadosAnálisisOrganizaciónGestiónTolerancia a la Presión

(*) 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">• Constancia y/o certificado
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 <i>cursos, incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros</i>; 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.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en temas organización y control de documentos.• 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.



<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 egreso (**) 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.- (**) Es necesario que el <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>- 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.• Para el caso de la presentación de escritos, se validará un (01) mes de experiencia profesional por los escritos presentados en el mismo mes, siendo válida la presentación de un único escrito por mes. Asimismo, dicho escrito deberá tener el sello y firma de recepción de la autoridad competente ante la cual se tramitó.
<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 ÚNICO y es de 20 puntos, por lo que el postulante deberá presentar sólo 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 ANEXO N° 04 "MODELO DE ÍNDICE".

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.
- 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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Organizar y tramitar los documentos que gestiona la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas
- Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas.
- Realizar el registro, control y distribución de los documentos que emite y recepciona la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas para mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección para la atención de actividades y requerimientos de gestión.
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General y atención vía telefónica al público que requiera información.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Fin: 30.06.2018 (Prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES 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.• Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.• Trabajo de campo permanente.



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 12 al 16 de febrero 2018
2	<p>Presentación de los siguientes documentos</p> <p>a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS</p> <p>b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria</p> <p>Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, y presentado en sobre cerrado.</p> <p>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.</p>	19 de febrero de 2018
SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	Del 20 al 28 de febrero de 2018
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.	1° de marzo del 2018
5	Evaluación Técnica	Del 02 al 05 de marzo del 2018
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.	06 de marzo del 2018
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 07 al 08 de marzo del 2018
8	Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe , Sección de Oportunidades Laborales	12 de marzo del 2018
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	Del 13 al 15 de marzo del 2018



VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la **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" y sus modificatorias**, la misma que se encuentra publicada en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

Asimismo, los postulantes, deberán tener en cuenta las consideraciones citadas en el presente perfil del proceso de selección CAS.

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 cuatro (04) 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	20%
✓ Evaluación Técnica	40%
✓ 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 (Conocimiento)	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 20 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos.

VII.4. De la Evaluación Técnica

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Técnica:
 - El puntaje máximo es de 40 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

VII.5. 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.**

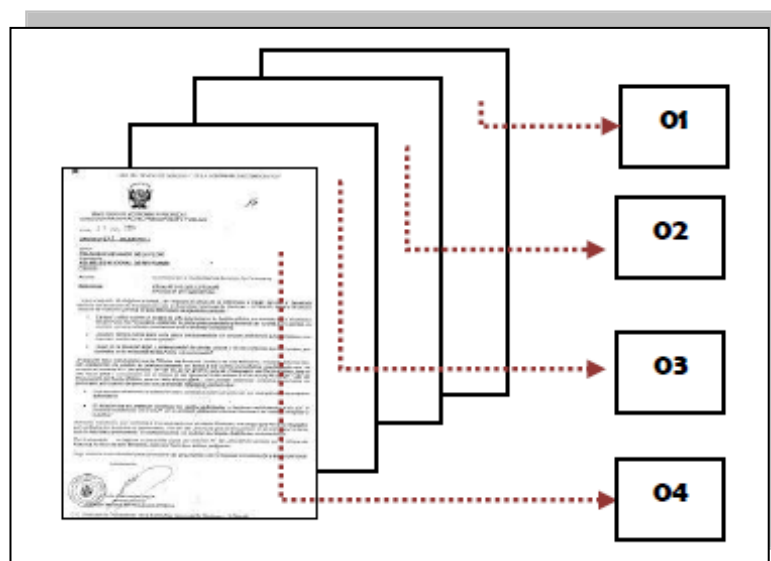
VIII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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**
 - 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 ENMENDADURAS, 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 ÍNDICE"**, 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,



Currículum 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 cifra como 1º, 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 style="text-align: center;">MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">CONCURSO DE CAS N° - 2018/MINJUS</p> <p>- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>- DIRECCIÓN DISTRITAL: _____</p> <p>- SEDE: _____</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 Y/O SEDE SELECCIONADA.**
19. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo a la **SEDE 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 **SEDE 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.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando **darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.**
2. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de **baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.**



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS
DESAPARECIDAS**

SE COMUNICA A LOS POSTULANTES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL BALOTARIO DE TEMAS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

01	LEY 30470 "LEY DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS"
02	CONTEXTO HISTÓRICO DE LA VIOLENCIA POLÍTICA EN EL PERÚ
03	PLAN NACIONAL PARA LA BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS (1980- 2000)
04	CULTURA GENERAL
05	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ARCHIVO
06	OTRAS RELACIONADAS A LA MATERIA