



## CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°881 -2018-MINJUS

### PERFIL DE LA CONVOCATORIA

#### Asistente II de Difusión del Sistema Peruano de Información Jurídica para la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

#### 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 II de Difusión del Sistema Peruano de Información Jurídica para la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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° 009-2018-JUS/SG "Directiva para regular la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" y sus anexos.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS         | DETALLE   |
|----------------------------|---|
| <b>Formación Académica</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Egresado universitario de las carreras de Administración o Contabilidad (Acreditar con constancia y/o certificado).</li></ul>   |
| <b>Capacitación</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado</li><li>Curso de calidad de Atención al Usuario y/o en el Servicio al Cliente.</li></ul> <p>Los cuales deberán tener una duración no menor de doce (12) horas lectivas, por lo 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). (En este caso podrán ser acumulativas)</p>  |
| <b>Conocimientos</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en asistencia administrativa</li><li>Conocimiento de Ofimática (*):<ul style="list-style-type: none"><li>Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.),</li><li>Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li><li>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio intermedio.</li></ul></li></ul>   |
| <b>Experiencia</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>Experiencia específica mínima de dos (02) años, desempeñando funciones administrativas en el sector público o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones administrativas (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li></ul> |
| <b>Competencias</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso</li><li>Responsabilidad</li><li>Vocación de Servicio</li><li>Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>Comunicación</li><li>Orientación a Resultados</li><li>Organización</li><li>Análisis</li><li>Organización de la Información</li><li>Iniciativa</li><li>Tolerancia a la Presión.</li></ul>   |

**(\*) 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:  |
|----------------------------|---|
| <b>Formación Académica</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de egresado de la carrera de Administración o Contabilidad.</li></ul>  |
| <b>Capacitación</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.</li><li>• Para el caso de <b><u>cursos</u></b>, incluye cualquier modalidad de capacitación: <b>curso, taller, seminario, conferencia, entre otros</b>; 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.</li><li>• Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.</li><li>• Para los casos descritos anteriormente, las horas solicitadas podrán ser acumulativas</li></ul> |
| <b>Conocimientos</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en asistencia administrativa</li><li>• Conocimiento en Ofimática.</li></ul> <p>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>   |



|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <p><b>Experiencia</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que <b><u>deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</u></b></li><li>• En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.</li><li>• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, <b><u>deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</u></b> 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.</li><li>• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.</li><li>• Para el caso de <b><u>experiencia laboral (general):</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso <b>(**)</b> 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.</li><li>- <b>(**)</b> Es necesario que el <b><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></b></li><li>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria o estudios universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.</li></ul></li><li>• Para el caso de <b><u>experiencia específica:</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul></li><li>• 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.</li></ul> |
| <p><b>Observaciones</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><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></b></li><li>• Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, <b><u>abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.</u></b></li><li>• Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es <b><u>ÚNICO</u></b> y es de 30 puntos, por lo que el postulante deberá presentar <b><u>sólo</u></b> los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, <b><u>no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.</u></b></li><li>• El postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, en el <b><u>ANEXO N° 03 "FICHA DE POSTULACIÓN".</u></b></li></ul>   |

**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:

- Colaborar en la revisión de la ejecución de los servicios sobre la difusión del SPIJ (regalías, multicopiado y distribución del disco, etc.) para informar conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en el seguimiento y cobranzas de las facturas, para su cancelación a la brevedad posible debiendo archivar copias con las notas correspondientes de ser el caso.
- Apoyar en la organización y coordinación de capacitaciones del SPIJ dentro y fuera de la sede del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para la difusión del sistema entre los usuarios y no usuarios del SPIJ
- Colaborar con la actualización diaria del inventario de los DVD's del SPIJ, velando por su conservación y seguridad e informar al Director de Sistematización y Difusión sobre el stock existente para su verificación y control
- Realizar el seguimiento telefónico o por correo a los usuarios que finalizaron su suscripción, para la renovación de sus licencias y, a las instituciones que fueron visitadas en las comisiones de difusión al SPIJ en provincia para su futura suscripción
- Apoyar en la habilitación mensual de licencias del SPIJ a los usuarios para la utilización del sistema.
- Atender a los suscriptores en las consultas que realizan, por teléfono o por correo electrónico para su absolución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Sede Central del MINJUSDH   |
| Duración del Contrato                     | Inicio: 1.02.2019<br>Fin: 31.03.2019 (prorrogable)  |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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"><li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul> |



## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   |   | CRONOGRAMA   |
|--|---|--|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo |   | Del 21 de diciembre de 2018 al 08 de enero de 2019 |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |  |
| 1  | Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: <a href="http://www.minjus.gob.pe">www.minjus.gob.pe</a> , Sección de Oportunidades Laborales   | Del 21 de diciembre de 2018 al 8 de enero de 2019  |
| 2  | Presentación de Ficha de Postulación según Anexo N° 3 – de la Directiva N° 009-2018-JUS/SG, debidamente llenada y remitirla al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoria.cas3@minjus.gob.pe">convocatoria.cas3@minjus.gob.pe</a> en <b>Formato EXCEL</b> , hasta las <b>19.00 horas del único día de presentación</b> , indicando en el Asunto: Convocatoria CAS N° (convocatoria a la que postula)  | 8 de enero de 2019                                 |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |  |
| 3  | Evaluación de las Fichas de Postulación   | Del 9 al 14 de enero de 2019                       |
| 4  | Resultados de Evaluación de Ficha de Postulación - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Técnica  | 15 de enero de 2019                                |
| 5  | Evaluación Técnica  | 16 y 17 de enero de 2019                           |
| 6  | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica - Relación de postulantes aprobados para la etapa de Evaluación Curricular. Publicación de resultados: vía web, <a href="http://www.minjus.gob.pe">www.minjus.gob.pe</a> , en sección de Oportunidades Laborales.  | 18 de enero de 2019                                |
| 7  | Recepción de CV de Postulantes aprobados en la Evaluación Técnica:<br>a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS<br>b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria<br>Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, y presentado en sobre cerrado.<br><b>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.</b> | 21 de enero de 2019                                |
| 8  | Evaluación curricular   | Del 22 al 23 de enero de 2018                      |
| 9  | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista Personal<br>Publicación de resultados: vía web, <a href="http://www.minjus.gob.pe">www.minjus.gob.pe</a> , en sección de Oportunidades Laborales.   | 24 de enero de 2019                                |
| 10   | Entrevista Personal:<br>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 Curricular.   | Del 25 al 28 de enero de 2019                      |
| 11   | Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: <a href="http://www.minjus.gob.pe">www.minjus.gob.pe</a> , Sección de Oportunidades Laborales   | 29 de enero de 2019                                |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>                            |   |  |
| 12   | Suscripción del Contrato  | Del 30 al 31 de enero de 2019                      |



## 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° 009-2018-JUS/SG” DIRECTIVA PARA REGULAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS” Y SUS ANEXOS**, la misma que se encuentra publicada en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS ( [www.minjus.gob.pe](http://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° 009-2018-JUS/SG” DIRECTIVA PARA REGULAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS” Y SUS ANEXOS**.

### 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:

| Fases                              | Peso (%) | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|------------------------------------|----------|----------------|----------------|
| Evaluación de Ficha de Postulación | 0        | 0              | 0              |
| Evaluación técnica                 | 40       | 28             | 40             |
| Evaluación curricular              | 30       | 30             | 30             |
| <b>Experiencia</b>                 | 10       | 10             | 10             |
| <b>Formación Académica</b>         | 10       | 10             | 10             |
| <b>Capacitación (*)</b>            | 10       | 10             | 10             |
| Entrevista personal                | 30       | 21             | 30             |
| Total                              | 100      |                | 100            |

(\*) En los casos que no se cuente con concepto de capacitación en la evaluación curricular, dicho puntaje será asignado a la formación académica.

### VII.2. De la Evaluación Técnica

- 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.
- Si el postulante no se presenta a la etapa de Evaluación Técnica en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como Descalificado del proceso de selección.

### VII.3. De la Evaluación Curricular

- Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:



- El puntaje máximo es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

#### VII.4. De la Entrevista Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
  - El puntaje máximo es de 30 puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio es de 21 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 Descalificado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **DESCALIFICADO**.

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

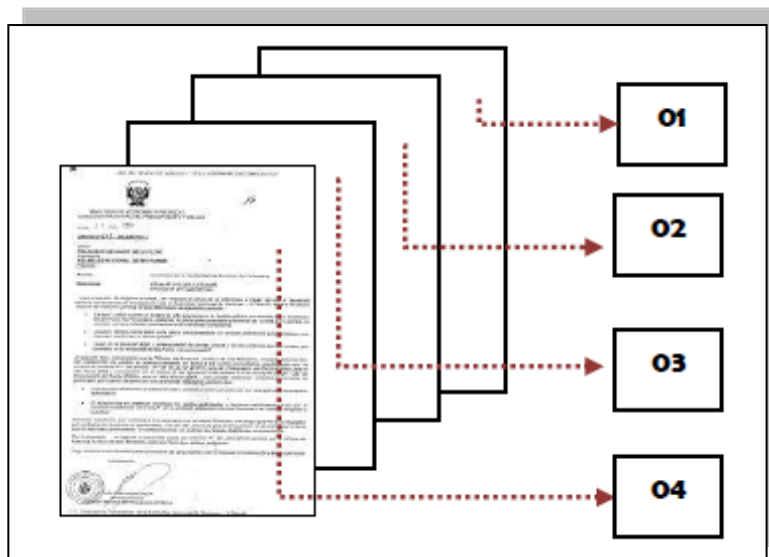
#### VIII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden**:
  - Carta de Postulación (Anexo N° 04)
  - Copia simple de Documento Oficial de Identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
  - Ficha de Postulación (Anexo N° 03), en la cual se precisará la ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio, los que serán adjuntados a la misma en copia simple.
  - Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 05)
  - Copia simple de acreditaciones de Discapacitado y/o Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 04, 03, y 05 del portal web institucional ([www.minjus.gob.pe](http://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. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 04, Copia del DNI, Anexo N° 03, 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**, será declarado **DESCALIFICADO**.
5. **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.
6. En caso el postulante presente más de un expediente al mismo número de convocatoria y sede, sólo se tomará como válido el primer expediente presentado, según registro de recepción de Mesa de Partes.





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° 04, Copia del DNI, Anexo N° 03, 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 o DESCALIFICADOS**. 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](http://www.minjus.gob.pe)), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.
16. La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultado ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.
17. El postulante deberá presentar en un sobre cerrado, sellado o lacrado los documentos solicitados consignando el siguiente rótulo:

|   |
|---|
| <p><i>SEÑORES:</i></p> <p><b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b></p> <p><b>CONCURSO DE CAS N° - 2018/MINJUS</b></p> <p><b>- DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:</b> _____</p> <p><b>- NOMBRES Y APELLIDOS:</b> _____</p> <p><b>- N° DNI:</b> _____</p> <p><b>- N° DE FOLIOS PRESENTADOS:</b> _____</p> |
|---|

**IX. BONIFICACIONES**

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- b) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

**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.**

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**