# MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

# CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

# PROCEDIMIENTO CAS N° 024-2022-CONADIS

# BASES

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 024- 2022- CONADIS

**PROCEDIMIENTO CAS N° 024-2022-CONADIS**
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) AUDITOR/A ABOGADO/A PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN/A (01) AUDITOR/A ABOGADO/A PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL,** para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de control Institucional.

### 1.3 Domicilio Legal

Av. Arequipa 375, Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima

### 1.4 Dependencia encargada de realizar el procedimiento de contratación

Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos

### 1.5 Requerimientos de plazas CAS

| ÍTEM / N° | CÓDIGO DEL POSTULANTE | PUESTO | DIRECCIÓN / OFICINA |
|---|---|---|---|
| 01 | **2022-024** | **(1) AUDITOR/A ABOGADO/A** | **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** |

### 1.6 Base Legal

a) Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil".
e) Resolución de Presidencia Nº 014-2020-CONADIS/PRE que aprueba la Directiva N° 001-2020-CONADIS/PRE, "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057, en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS"
f) Resolución de Presidencia Nº 028 -2020-CONADIS/PRE que modifica Directiva N° 001-2020-CONADIS/PRE.
g) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.

h) Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
i) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | **General:**<br>•Cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.<br>**Especifica:**<br>• Tres (03) años desempeñando funciones de auditor y/o abogado, en el sector público y/o privado.<br>•Tres (3) años de experiencia como Auditor y/o Abogado en OCI del Sector Público y/o Contraloría General de la República, acreditando experiencia como Jefe de Comisión y/o especialista legal de servicios de control. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título Profesional Universitario en Derecho.<br>•Debe contar con colegiatura y Habilitación profesional vigente.<br>•Egresado de Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental. |
| **Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización** | **• Cursos: ( mínimo 12 horas) o Diplomado (90 horas)**<br>-Contrataciones del Estado.<br>- Derecho Administrativo o afines.<br>- Determinación de Responsabilidades de Funcionarios Públicos ó Identificación de responsabilidades de funcionarios públicos ó Responsabilidad de funcionarios públicos en el marco del control gubernamental ó Delitos recurrentes contra la administración pública o similares. |
| **habilidades o Competencias** | • Orientación a resultados,<br>• Comunicación efectiva,<br>• Proactividad e Integridad,<br>• Trabajo en equipo |
| **Otros requisitos o conocimientos para el puesto:** | • Conocimiento de las Normas vigentes del Control Gubernamental.<br>• Documentación de la Auditoría Gubernamental<br>• Sistemas administrativos del Estado.<br>• Entidades fiscalizadoras superiores y Ley de Contrataciones con el Estado.<br>• Conocimiento en la temática de discapacidad en el marco de la Ley N° 29973. |

| | |
|---|---|
| | • Conocimiento de Office a nivel Intermedio. |

**No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o cursos, talleres, especializaciones, ni para acreditar formación académica**

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar servicios de control y servicios relacionados, según lo determine la jefatura del OCI, de acuerdo a la normativa de control aplicable.
- Elaborar, revisar y validar la Matriz del Servicio de Control (inicial y final), de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos de los servicios de control posterior descritos en el Plan de Servicios de Control, que le sean asignados, obteniendo evidencia apropiada y suficiente según la normativa aplicable.
- Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento o pliego de hecho o el que corresponda elaboradas por la Comisión de Control, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- Revisar o validar la evaluación de los comentarios o aclaraciones recibidas para su elevación al Jefe/a de Comisión; de ser el caso puede evaluar los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el/la Jefe/a de Comisión.
- Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios o aclaraciones y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, elaborando para tal efecto los argumentos jurídicos suscribiéndolos previa coordinación con el/la Supervisor/a y Jefe/a de Comisión, considerando para dicho efecto los elementos constitutivos y verificar los plazos de prescripción en cada tipo de responsabilidad, cuando corresponda.
- Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad o dependencia el argumento jurídico del señalamiento de la presunta responsabilidad civil o penal.
- Elaborar los papeles de trabajo de los servicios de control y servicios relacionados, según corresponda.
- Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los procesos de control.
- Brindar asistencia técnica en materia de su especialidad profesional, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas en los manuales metodológicos y asegurar la calidad de los informes producidos.
- Evaluar los hechos materia de denuncias y elaborar la carpeta de denuncias.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de OCI relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede: Jr. Juan de Arona 151, San Isidro |
| Duración del Contrato | **Inicio:** A partir del día siguiente de la suscripción del contrato.<br>**Término:** Tres (03) meses; pudiendo ser renovables hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición |

| | |
|---|---|
| | complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. |
| Remuneración Mensual | S/7,000 ( Siete mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al el/la trabajador/a. |
| | - La modalidad de trabajo podrá ser: Trabajo Presencial, Trabajo Remoto o Trabajo en Modalidades Mixtas.<br>- Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.<br>- No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM |

## IV. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Publicación del procedimiento en la web www.talentoperu.servir.gob.pe | Del 20 de mayo al 02 de junio de 2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de la convocatoria en la Página Web del CONADIS, sección "Convocatorias de trabajo"<br><br>https://siscas.conadisperu.gob.pe/ | Del 20 de mayo al 02 de junio de 2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| **Presentación de propuestas de postulación**<br><br>Los postulantes podrán inscribirse por medio físico o electrónico, debiendo consignar el número de proceso CAS; apellidos y nombres; número de documento de identidad; dirección de correo electrónico, teléfono y los anexos 06, 07 y 08, debidamente firmados.<br><br>Los anexos 06, 07 y 08 están consignados en los formularios virtuales del aplicativo de Convocatorias CAS, los mismos que una vez llenados deberán descárgalos, firmarlos y finalmente volverlos a cargar en dicho aplicativo y/o imprimirlos para la presentación física, siendo este proceso indispensable para su postulación. | 03 de junio de 2022<br><br>( debe realizarse en el horario de 8:00 a 17:00 horas) | Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – Oficina de Administración<br><br>Unidad de Tecnología e Informática. |

| | | |
|---|---|---|
| La presentación de la documentación por medio virtual se hará a través del aplicativo web de Convocatorias CAS, ingresando al portal web institucional https://www.gob.pe/conadis, sección "Convocatorias de trabajo, luego deberá Ir a convocatorias: https://siscas.conadisperu.gob.pe/; en la parte superior derecha de la página web, encontrará un botón **Iniciar Sesión.**<br><br>***Antes de iniciar su registro es obligatorio visualizar el VIDEO TUTORIAL; donde le indicará el paso a paso de cómo realizar***<br><br>***su postulación.***<br><br>Una vez revisado el video, deberá registrarse como postulante en el botón **Iniciar Sesión.**<br><br>Luego de realizar su registro deberá presionar el botón de **Ingresar**, seguidamente deberá seleccionar el proceso CAS al que postula, haciendo clic en el botón denominado **"POSTULAR",** el sistema le solicitará que realice el ingreso de sus datos (datos personales, formación académica, cursos, experiencia laboral, etc);el cual únicamente estará habilitado en la fecha y hora programada de presentación de propuestas de postulación (sección V. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, de la presentes base).<br><br>De no poder realizar su postulación a través del aplicativo virtual podrá presentar en forma física en la Mesa de Partes de la Sede Central del CONADIS, ubicada en Av. Arequipa N° 375, Urb. Santa Beatriz-Lima.<br><br>La presentación de propuestas de postulación virtual y física se realizará en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas.<br><br>**Las propuestas de postulación presentadas antes y/o después de la fecha programada no serán admitidas.** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Evaluación curricular** | 06, 07 y 08 de Junio de 2022(*) | Comité de Selección CAS |
| **Publicación de Resultados de Evaluación Curricular**<br><br>Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal o virtual, serán publicados a través de la página web del CONADIS: sección "Convocatorias de trabajo"; luego deberá ir a convocatorias: https://siscas.conadisperu.gob.pe/; | 08 de Junio de 2022. | Unidad de Recursos Humanos |
| **Entrevista Personal:**<br><br>Se le comunicará día y hora para la entrevista virtual en la publicación de los resultados de la evaluación curricular. | 09 de junio de 2022(**). | Comité de Selección CAS |
| **Publicación de resultados de la entrevista personal y el orden demérito final:**<br>La publicación de resultados finales se efectuará a través de la página web del CONADIS: sección "Convocatorias de trabajo" luego deberá Ir a convocatorias: https://siscas.conadisperu.gob.pe/; | 09 de junio de 2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| **Suscripción del Contrato**<br><br>Oficina de Recursos Humanos de CONADIS, Jr. Juan de Arona 151, San Isidro. | Del 10 al 16 de junio de 2022. | Unidad de Recursos Humanos |
| Inicio de labores | A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |

*(*) Sujeto a la cantidad de propuestas de postulación que sean recibidas.*
*(**) Sujeto a la cantidad de postulantes y candidatos APTOS en la fase de evaluación curricular.*

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las tres (03) fases de la etapa de selección: Presentación de propuestas de postulación, evaluación de curricular y entrevista personal, será según el siguiente detalle:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (A)** | **60%** | **50** | **60** |
| A. EXPERIENCIA EN AÑOS<br>(Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 15 puntos) | 20% | 15 | 20 |
| AÑOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO (UN PUNTO POR CADA AÑO HASTA 5 PUNTOS | | | |
| B. FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS<br>Título Profesional, Licenciatura, Maestría concluida, Estudios de Maestría, Colegiatura y Habilitación, Bachillerato, Estudios Técnicos o Universitarios, Instrucción Secundaria Completa | 20% | 20 | 20 |
| C. CAPACITACIÓN<br>(Obtendrá el puntaje mínimo aprobatorio de 15 puntos) | 20% | 15 | 20 |
| CAPACITACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA (UN PUNTO POR CADA CAPACITACION HASTA 5 PUNTOS) | | | |
| **ENTREVISTA PERSONAL O VIRTUAL (B)** | **40%** | **30** | **40** |
| DOMINIO TEMÁTICO | 20% | 17 | 20 |
| FACILIDAD DE COMUNICACIÓN | 5% | 3 | 5 |
| CAPACIDAD ANALÍTICA | 10% | 7 | 10 |
| CULTURA GENERAL | 5% | 3 | 5 |
| **TOTAL A + B** | **100%** | **80** | **100** |

**EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- El tiempo de experiencia general, se considerará desde la condición de egresado de la formación académica (*), por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado respectiva. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.

- (*) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral general, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite.

- Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño.

- Se validará el certificado, diploma, curso o especialización que señale la cantidad de horas, caso contrario no será considerado.

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de 50 puntos en la evaluación curricular, será considerado NO APTO; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.

**EN LA ENTREVISTA PERSONAL**

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del Comité de Selección CAS deben considerar la siguiente escala de calificación:

| ESCALA DE CALIFICACIÓN | Dominio Temático | Facilidad de Comunicación | Capacidad Analítica | Cultura General |
|---|---|---|---|---|
| Por encima de lo esperado | 20 | 5 | 10 | 5 |
| Dentro de lo esperado | 17 | 3 | 7 | 3 |
| Por debajo de lo esperado | 13 | 2 | 4 | 2 |
| Muy por debajo de lo esperado | 10 | 1 | 1 | 1 |

- El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación realizada por los miembros del comité a cada factor de evaluación. Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo el puntaje total de 30 puntos.

- Es requisito indispensable que al ingresar al link de la entrevista la cámara esté encendida y debe asegurarse de que encuentre prendida en todo el desarrollo de la entrevista.

- El requisito indispensable que al momento de ingresar al link deberá renombrarse o colocar su nombre para que sea fácilmente identificado.

- En la etapa de entrevista personal se evaluarán cuatro variables como :
    - Dominio Temático.
    - Facilidad de comunicación.
    - Capacidad analítica.
    - Cultura General.

- Es seleccionado/a como ganador/a del concurso, el/la candidato/a que obtenga el mayor puntaje final y que tenga la condición de APTO en la etapa de evaluación curricular y la entrevista personal.

## VI. BONIFICACIONES

### 7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N" 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N" 08 (8.DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**7.1 Bonificación deportista calificado**

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N' 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N" 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N" 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

**7.1 Bonificación por discapacidad**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N'29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**8.1 Presentación de propuestas de postulación**

La presentación de la documentación por medio virtual se hará a través del aplicativo web de Convocatorias CAS, ingresando al portal web institucional https://www.gob.pe/conadis, sección "Convocatorias de trabajo" luego deberá Ir a convocatorias: https://siscas.conadisperu.gob.pe/; en la parte superior derecha de la página web, encontrará un botón **Iniciar Sesión,** donde deberá registrarse como postulante**.**

Luego de realizar su registro deberá presionar el botón de **Ingresar**, seguidamente deberá seleccionar el proceso CAS al que postula, haciendo clic en el botón denominado **"POSTULAR",** el sistema le solicitará que realice el ingreso de sus datos (datos personales, formación académica, cursos, experiencia laboral, etc); el cual únicamente estará habilitado en la fecha y hora programada de presentación de propuestas de postulación según cronograma.

De no poder hacerlo virtual, podrá presentarlo en forma física en la Mesa de Partes de la Sede Central del CONADIS, ubicada en Av. Arequipa N°375, Urb. Santa Beatriz-Lima; en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 5:00 p.m.

La propuesta física se presentará (foliada en número y rubricada de atrás hacia adelante en cada hoja), en folder manila sujeta con fastener y ésta a su vez en un sobre cerrado en la Mesa de Partes de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del CONADIS, en la/s fecha/s y horario señalado en el cronograma, pasada/s dicha/s fecha/s y horario, las propuestas se entenderán como no presentadas.

**Documentos Obligatorios a Presentar en forma física o virtual:**

1. Solicitud de inscripción firmada y con los datos completos, de acuerdo al Anexo N°06.

2. Ficha Curricular firmada y documentada de acuerdo al formato del Anexo N° 07. Foliada en número y rubricada de atrás hacia adelante en cada hoja, solo en caso la postulación sea física, no siendo aplicable a través de la postulación virtual.
3. Declaraciones Juradas de acuerdo al formato indicado en el Anexo N°08.

La omisión de la presentación de estos documentos en la forma señalada, acarrea que el postulante sea declarado no admitido en la etapa respectiva.

**Los anexos N° 06, 07 y 08** podrán descargarse del aplicativo web de Convocatorias CAS, ingresando al portal web institucional https://www.gob.pe/conadis, sección "Convocatorias de trabajo";https://sistemas.conadisperu.gob.pe/websrao/convocatoria/comunicadoPrincipal; previo llenado de los campos consignados en dicho aplicativo.

La etiqueta que deberá ser utilizada en el folder y sobre manila, si se presenta en forma física, será la siguiente:

**Señores**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS**

**Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO CAS Nº -2022-CONADIS**

**Código de Postulante N° .....**

**Item N°: .....**

**Puesto .....**

**Apellidos y Nombres: .....**

**Número de DNI: .....**

**Dirección: .....**

**Teléfono: .....**

**Correo electrónico: .....**

### 8.2 Otra información que resulte conveniente

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de posgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N' 001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N'010-20'14-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

## VIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:
Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.

Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.

En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Titulo, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°10-2014/SERVIR/PE.

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

Otros documentos que la Unidad de Recursos Humanos solicite en la publicación de resultados finales.

## IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes **no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentren vigentes o en proceso**. De detectarse omisión a esta disposición, el postulante será descalificado del proceso.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada.
- El aplicativo de convocatorias CAS, no le permitirá postular si no cumple con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 019-2002-PCM

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

### 11.1 Declaratoria de la convocatoria como desierta

La convocatoria del procedimiento puede ser declarado desierto por el Comité de Selección CAS en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan los postulantes a la convocatoria.

- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en las fases de evaluación de la convocatoria.

### 11.2 Cancelación de la convocatoria

A solicitud del área usuaria, el procedimiento de selección puede ser cancelado y sin que ello genere responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- Por restricciones presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.