



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2020-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"ASISTENTE DE CONTABILIDAD"

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) profesional en Contabilidad, para que realice funciones de Asistente de Contabilidad y apoyar en la ejecución de actividades del desarrollo del Plan Nacional de Electrificación Rural-PNER en cumplimiento de las metas institucionales, en la Oficina de Contabilidad de la Jefatura de Administración y Finanzas de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Contabilidad – Jefatura de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal – Jefatura de Administración y Finanzas.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, "Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control de la COVID-19" y ampliaciones.
- Directiva N° 010-2019-MEM/SG-OGA "Directiva para la Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación





PERÚ

Ministerio de Energía y Minas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 Ministerio de Energía y Minas" aprobada por la Resolución Ministerial N° 020-2019-MINEM/SG y modificatoria.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia</p> <p>Se contará desde la obtención del grado o título, en funciones relacionadas al puesto convocado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un mínimo de 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado. • Contar como mínimo 1 año de experiencia en labores de integración contable, análisis de cuentas y registros contables en entidades del sector público que ejecuten proyectos de inversión.
<p>Habilidades y Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico, capacidad de análisis y síntesis, manejo de conflictos. • Compromiso con la organización y liderazgo.
<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Contador Público.
<p>Cursos/ Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Contables, Administrativos y/o Normatividad Contable Gubernamental. • Formulación y Cierre Financiero y Presupuestal del sector público. (NIIF Y NIC/SP)
<p>Conocimientos Técnicos</p> <p>No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizara en las fases de Evaluación de conocimientos y/o Entrevista Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio de operaciones del sistema SIAF/SP y otros sistemas de contabilidad. • Conocimiento en aplicación y manejo de sistemas de contabilidad SIGA, CONCAR, GESTOR u otro sistema similar. • Registro y análisis para la formulación de Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual, mediante la aplicación de módulos contables. • Conocimiento de NIIF y NIC/SP, Formulación y Cierre Financiero y Presupuestal del Sector Publico. • Ofimática a nivel intermedio (procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones)
<p>Disponibilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata
<p>Requisitos adicionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de Prestación del Servicio Presencial, Remota y/o Mixta.





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a realizar:

- Realizar contabilización de operaciones contables, asientos complementarios en el sistema SIAF/SP y sistema contable adicional.
- Realizar integración de las operaciones contables de las diferentes áreas y participar en la formulación de los estados financieros y presupuestarios mensuales, trimestrales y anual.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros con sus respectivas notas, anexos e información complementaria.
- Consolidar y preparar el análisis de las cuentas de balance debidamente conciliadas con información de obras, logística, contratos, control patrimonial, control de fianzas, tesorería e información de la oficina de presupuesto.
- Apoyar en formular la información de los aplicativos del MEF: Operaciones recíprocas, transferencias financieras, instrumentos financieros y otros que se requiera para cierre y presentación al MEF de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral, semestral y anual.
- Otros encargos que le asigne el Contador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General de Electrificación Rural - Ministerio de Energía y Minas - Av. De Las Artes Sur 260 - San Borja.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 31/03/2021
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

DETALLE	DEL DIA	AL DIA	AREAS RESPONSABLES	
ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA		
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	1/12/2020	15/12/2020	JAF - Personal
CONVOCATORIA				
2	Difusión de la Convocatoria en el portal Web (dger.minem.gob.pe)	1/12/2020	15/12/2020	JAF - Personal
3	Postulación Virtual con información requerida a través del Correo Electrónico ConvoCasDger@minem.gob.pe (06 Anexos)	16/12/2020	16/12/2020	Postulante / JAF-Personal
SELECCIÓN				
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto. (CV no documentado)	17/12/2020	17/12/2020	JAF - Personal
5	Publicación de Resultados: Cumplimiento requisitos mínimos.	18/12/2020	18/12/2020	JAF - Personal
6	Evaluación de Conocimientos (Virtual)	21/12/2020	21/12/2020	Comité de Selección
7	Publicación de Resultados Preliminares en el Portal Institucional de la Dirección General de Electrificación Rural	22/12/2020	22/12/2020	JAF - Personal
8	Registro de Documentos Sustentatorios	23/12/2020	23/12/2020	Comité de Selección
9	Evaluación Curricular	28/12/2020	28/12/2020	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados preliminares en el Portal institucional de la Dirección General de Electrificación Rural	29/12/2020	29/12/2020	JAF - Personal
11	Entrevista personal (Virtual)	30/12/2020	30/12/2020	Comité de Selección
12	Publicación de resultados finales en el Portal institucional de la Dirección General de Electrificación Rural	31/12/2020	31/12/2020	JAF - Personal
VINCULACION				
13	Suscripción del Contrato	4/01/2021	6/01/2021	JAF - Personal
14	Registro del Contrato	7/01/2021	8/01/2021	JAF - Personal



(*) El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa.

VI. INSCRIPCION VIRTUAL Y VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

Inscripción Virtual: Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán tomar conocimiento de la modalidad de prestación del servicio (Presencial, Remoto o Mixto), señalada en los Requisitos Adicionales del perfil de puesto; así como de los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a la COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias, para luego ingresar a la página institucional <http://dger.minem.gob.pe/> Convocatorias CAS, tomar conocimiento de las Convocatorias, sus requisitos y enviar su postulación en las fechas indicadas en



el cronograma al correo electrónico ConvoCasDger@minem.gob.pe y/o convocasdger@gmail.com siendo los únicos responsables de la información y datos ingresados. Este es el único medio para postular al concurso público. La información enviada y documentación adjunta constituye parte del expediente del proceso de selección en el estado en el cual fueron presentados. No se tramitarán cambios ni modificaciones posteriores a la inscripción. Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos y los comunicados en cada fase de la Convocatoria a través de las publicaciones en el portal web de Convocatorias CAS Institucional (DGER/MINEM).

Verificación: En esta etapa se verificará el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado No Apto y excluido del proceso.

Publicación: Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, según lo declarado en el Curriculum Vitae no documentado remitido, serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

Observaciones: El postulante es responsable de la información enviada, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso esta sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes. Por otro lado, la información, declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado por el postulante en el Curriculum Vitae (CV). El plazo para la presentación de reclamos y/o observaciones del resultado preliminar es de 24 horas desde su publicación y debe ser remitido al correo ConvoCasDger@minem.gob.pe y/o ConvoCasDger@gmail.com, las respuestas serán atendidas a la brevedad posible.



VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR / CONOCIMIENTO	50%	17	20
a. Prueba de Conocimiento	20%	7	8
b. Formación Profesional	10%	3	4
c. Experiencia	20%	7	8
ENTREVISTA	50%	17	20
a. Entrevista Personal	50%	17	20
TOTAL	100%	34	40



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

El puntaje aprobatorio será de treinta y cuatro (34) puntos.

Esta etapa es obligatoria, tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos del perfil del puesto, conocimientos y funciones para el puesto mediante una prueba escrita la misma que consta de 20 preguntas de opción múltiple. Esta evaluación será virtual.

La evaluación está dividida en dos (2) partes:

Primera parte: consta de 16 preguntas sobre los conocimientos técnicos para el puesto y/o conocimientos relacionados a la gestión pública. Estas preguntas versaran sobre las materias señaladas en el campo de conocimientos para el perfil de puesto (Requisitos Mínimos).

Segunda parte: consta de 4 preguntas sobre conocimiento de la entidad, gestión pública y ética de la función pública.

Para esta evaluación virtual es requisito indispensable y responsabilidad del postulante:

- Habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas, caso contrario no podrá rendir la evaluación, siendo descalificado del proceso de selección.
- La evaluación de conocimiento, se debe realizar mediante una laptop o PC de escritorio, la cual debe tener audio y cámara de video en correcto funcionamiento y deben estar encendidos en todo momento. Asimismo, es responsabilidad del postulante asegurar su conectividad a internet. Caso contrario no podrá rendir el examen, siendo descalificado del proceso de selección.
- Asegurar el acceso y conectividad de internet.
- Se les emitirá las credenciales (usuario y contraseña), que será enviado 10 minutos antes de la hora prevista a sus correos personales, para ingresar a la video conferencia vía zoom, una vez instalados, se enviará el examen (documento en Word o enlace del Formulario de Google para resolver) para dar inicio a la hora señalada.
- Encender el audio y cámara de video para verificar la identidad del postulante con el Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntado al efectuar su postulación virtual.
- La evaluación se iniciará en la hora establecida en la publicación de cumplimiento de requisitos mínimos y no habrá tolerancia. Si el postulante no inicia la evaluación en la hora señalada, se consignará NO SE PRESENTO en la publicación de resultados.
- Considerar que tiene 25 minutos para rendir la evaluación, antes de finalizarla deberá estar seguro de cada una de sus respuestas, luego de este tiempo, no se permitirá cambios y/o modificaciones.





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- Durante la evaluación queda prohibido el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos. En caso se detecte que el/la postulante obstruya o evite de forma parcial o total la visualización de su imagen en la cámara web, sea suplantado, reciba ayuda, capture o reproduzca imágenes de la evaluación, será DESCALIFICADO/A del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponden.
La evaluación de Conocimiento será monitoreada de inicio a fin y en caso de incumplir o identificar alguna irregularidad con lo antes señalado, se invalidará su examen, siendo descalificado del proceso.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae:

Los postulantes declarados aptos para la siguiente fase del proceso de selección, deberán adjuntar en archivo PDF los documentos sustentatorios que acrediten lo declarado en su Curriculum Vitae (CV) virtual en la fase de presentación, al correo electrónico ConvoCasDger@minem.gob.pe y/o ConvoCasDger@gmail.com, en el plazo establecido de acuerdo al cronograma.

No se admitirá envío fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la DESCALIFICACIÓN del postulante del proceso de selección.

En el Curriculum Vitae (CV), el postulante adjunta la documentación relevante para el puesto al que postula (formación académica, experiencia general y específica, conocimientos, entre otros). Lo declarado deberá tener sustento documental válido y vigente. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior.

2. Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realizará a través de la información proporcionada por los postulantes en el Curriculum Vitae (CV) virtual.

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

3. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Deberá acreditarse con copia simple del documento que acredita el requisito mínimo en formación académica según lo del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título profesional). Según Ley N° 27444, ley del procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción del documento. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del servicio Civil N° 30057 y su





Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente.

Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso el perfil de puesto requiera colegiatura y habilitación, deberá adjuntar el documento de habilitación vigente, emitida por el colegio profesional vigente.

4. Cursos y/o Programas de Especialización

Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación, cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, o su equivalente en créditos académicos.

Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados especializaciones, etc., con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, o su equivalente en créditos académicos.

Cuando el perfil haga mención a la palabra afines se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo requerido.

En caso el perfil de puesto requiera Certificación OSCE vigente, deberá adjuntar el documento, emitido por la autoridad correspondiente.

5. Experiencia Laboral General y Específica

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según lo siguiente:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabiliza a partir del último año de prácticas preprofesionales desarrolladas de acuerdo al D. Legislativo N° 1401 por lo cual, deberá presentar una copia su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

Experiencia Específica: es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que





pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en su Curriculum Vitae (CV) virtual, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- a) Constancias o certificados de trabajo o practicas debidamente emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, e indiquen el cargo, fecha de inicio y termino de labores o prácticas.
- b) Resoluciones administrativas que indiquen la fecha de inicio y fin de dicho periodo laboral.
- c) Contratos y/o Adendas, que consignen el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral.
- d) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas.

6. Documentación adicional:

- En la etapa de postulación virtual, los postulantes deberán presentar además del Currículum Vitae documentado (simple en formato digital PDF), los 6 anexos que se encuentran adjuntos a la convocatoria.
- Copia de DNI

7. Otra información que resulte conveniente:

- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias certificadas de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.



IX. ENTREVISTA

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula y las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

El postulante que obtenga en la entrevista un puntaje aprobatorio del 50% del puntaje máximo, se considerará APTO.

Esta entrevista se realizará a través de una video conferencia, siendo requisito indispensable y responsabilidad del postulante:



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- Habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas, caso contrario no podrá rendir la entrevista, siendo descalificado del proceso de selección.
- La entrevista personal, se deberá realizar mediante una laptop, dispositivo móvil, o PC de escritorio, el cual debe contar con aplicativo zoom instalado, debiendo tener audio y cámara de video en correcto funcionamiento y deben estar encendidos en todo momento. Asimismo, es responsabilidad del postulante asegurar su conectividad a internet. Caso contrario no podrá rendir la entrevista, siendo descalificado del proceso de selección.
- El postulante deberá ingresar a Convocatorias CAS (http://dger.minem.gob.pe/Transparencia_CAS.aspx) en la fecha señalada en la publicación de los resultados preliminares de la evaluación curricular para la entrevista. Si el postulante no se conecta a la entrevista en la fecha y hora señalada, se consignará NO ASISTIO en la publicación de resultados.
- Identificarse, teniendo a la mano su Documento de Identificación Nacional (DNI). En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponden.
- Durante la entrevista, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos. En caso se detecte que el/la candidato/a obstruya o evite de forma parcial o total la visualización de su imagen en la cámara web, sea suplantado, reciba ayuda, capture o reproduzca imágenes de la entrevista, será DESCALIFICADO/A del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Se recomienda vestir formalmente para la entrevista.
- La Entrevista Personal, será monitoreada de principio a fin y en caso de incumplir o identificar alguna irregularidad con lo antes señalado, será descalificado(a) del proceso.

REGLAS BASICAS QUE REGULAN EL PRESENTE PROCESO CAS

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la **Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas, en Convocatorias CAS** http://dger.minem.gob.pe/Transparencia_CAS.aspx. El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.





X. BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.
- De igual forma, a las personas con reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel, se les considerará un porcentaje de acuerdo a una escala de 5 niveles según artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674 que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

XI. DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato, el/la ganador/a en el proceso de selección, deberá presentar los siguientes documentos:

- En caso el perfil de puesto requiera disponibilidad y condiciones físicas para realizar viajes a zonas agrestes y de gran altitud, el postulante ganador/a deberá presentar el certificado de salud emitido por el Ministerio de Salud, para la suscripción del contrato de trabajo.
- Copias fedateadas (por fedatario institucional del MINEM) de los documentos originales que declaro en su Currículum Vitae (CV) Virtual al momento de su inscripción al proceso de selección del cual resulto ganador/a. De no contar con los documentos originales no podrá suscribir contrato.
- Los títulos y/o grados académicos deberán estar registrados en SUNEDU.
- En caso los títulos, grados o estudios de posgrado emitidos por universidades o entidades extranjeras, deberán adjuntar adicionalmente, una copia de la constancia del registro ente la Autoridad del Servicio Civil.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- Declaraciones Juradas y otros documentos que le sean solicitados por la DGER para su registro como servidor de la entidad.
- En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al primer accesitario/a según orden de merito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación.





- De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará DESIERTO.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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 cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el candidato ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de merito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo respectivo.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad, hasta antes de la entrevista personal:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la DGER.



Oficina de Personal DGER