

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 300 OGRH – 2019**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIA(O)</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	<b>(01)</b>

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar el servicio de un(a) (01) secretaria(o) para el Despacho Viceministerial de Seguridad Pública del Ministerio del Interior.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**

Despacho Viceministerial de Seguridad Pública del Ministerio del Interior.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 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".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cinco (03) años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares, de los cuales como mínimo uno (01) año sea en el Sector público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico en Administración, Secretariado, Asistente de Gerencia o afines a las funciones del puesto; o</li> <li>Secundaria con Certificación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativo o afines a las funciones del puesto.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y/o ortografía, o</li> <li>Archivo, o</li> <li>Secretariado o afines</li> </ul> </li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Fondos para pagos en Efectivo y/o Caja Chica.</li> <li>Redacción de documentos.</li> <li>Manejo de archivo de documentos.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> </ul>



<b>Otros requisitos mínimos</b> <i>Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada (Anexo 05)</i>	• Manejo de ofimática a nivel básico.
--	---------------------------------------

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, revisar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario Digital (SITRADIG), la documentación recibida y/o generada en la Oficina de Trámite Documentario, a fin de atender oportunamente los requerimientos de información.
- b) Monitorear y reportar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en la derivación de los documentos de la Oficina de Trámite Documentario manteniendo actualizado el SITRADIG, a fin de evitar documentos pendientes de atención.
- c) Organizar, archivar y custodiar la documentación administrativa de la Oficina de Trámite Documentario, en medios físicos e informáticos, preservando su integridad, conservación y confidencialidad.
- d) Registrar los Pedidos de Servicio y/o Pedidos de Compra de la Oficina de Trámite Documentario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para su pronto requerimiento al área competente.
- e) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- f) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del área funcional del que depende.
- g) Elaborar los requerimientos de fondos de caja chica para cubrir los gastos urgentes, de rápida cancelación, no programados que se presenten en el Año Fiscal.
- h) Organizar y mantener actualizada el archivo documentario.
- i) Apoyar en la elaboración de documentos en el marco de su competencia.
- j) Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo.
- k) Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Av. Plaza 30 de Agosto S/N, Corpac – San Isidro – Lima – Sede Central
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta tres (03) meses, renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y Publicación en la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)	A partir del 04 al 17 de junio de 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>Presentación del Expediente de Postulación</b> <b>Lugar:</b> Mesa de Partes del Ministerio del Interior – Ventanillas N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 - Plaza 30 de agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima <b>Horario de atención:</b> De lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 hrs.	18 de junio de 2019	Mesa de Partes del Ministerio del Interior
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	19, 20, 21 y 24 de junio de 2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)</b>	24 de junio de 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica/Psicotécnica y otras evaluaciones. (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	26 de junio de 2019	Consultora / Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de los Resultados de las Evaluaciones y del Rol de Entrevistas Personales: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)</b>	27 de junio de 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados del Rol de Entrevistas)	01, 02, 03 y 04 de julio de 2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)</b>	05 de julio de 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Del 08 al 12 de julio de 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

**VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la Mesa de Partes del Ministerio del Interior.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
  1. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (**Anexo N° 02**).

**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**

2. Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada (**Anexo N° 03**).
  3. Declaración Jurada del Postulante (**Anexo N° 04**).
  4. Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae).
  5. Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N°03) :
    - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
    - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
    - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante.
  6. Declaración jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (**Anexo N° 05**). **Este es el único anexo de presentación opcional.** El postulante deberá anexarlo a su expediente de postulación en caso el perfil del puesto solicite cumplir con "otros requisitos" que pueden acreditarse con una declaración jurada.
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
  - Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.
- En caso faltará alguno de los documentos señalados, e incumplir en los puntos mencionados, el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- La Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 03) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 300 OGRH – 2019****DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRES:  
 APELLIDOS:  
 DNI N°:

- En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.
- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Ministerio del Interior en amparo del Principio de Veracidad.

**VII. ETAPA DE SELECCIÓN**

La selección se realiza tomando en cuenta cuatro criterios evaluación:

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50.00	60.00	30.00 %
2	Evaluación Conocimientos	Eliminatorio	12.00	20.00	30.00 %
3	Evaluación Psicológica / Psicotécnica	Referencial	—	—	—
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	40.00 %

**Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:**

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

**a. Evaluación Curricular**

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el Anexo N° 03 y a los documentos que lo acreditan.

**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**

Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
<b>Formación académica</b>	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<b>Cursos:</b> Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
	<b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, 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 mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, <b>el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).</b></li> <li>• De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo).</li> <li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>• Para los casos de SECIGRA, sólo aquellos egresados que hayan realizado el año completo podrán convalidar dicho tiempo de servicios como experiencia general. Para tal efecto, el postulante deberá presentar el certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.</p>



	<p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector (público o privado) al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 03 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>
--	--

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

#### **b. Evaluación de Conocimientos**

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación al perfil de puesto.

El órgano requirente y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos estarán a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, pudiendo contratar para ello los servicios de un tercero; así como para su aplicación y calificación.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

#### **c. Evaluación Psicológica / Psicotécnica**

Este criterio de evaluación es referencial y no tiene puntaje. Está dirigida a conocer los rasgos de personalidad y habilidades del postulante en relación al perfil del puesto. La evaluación se realizará de manera presencial y estará a cargo de una empresa consultora con la supervisión de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Si bien esta evaluación es referencial, la asistencia de los postulantes es obligatoria, quienes no asistan serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

#### **d. Entrevista Personal**

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y un representante del Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante, pudiendo contar con la participación de veedores. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

**VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES**

- a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 3).
- b. Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 03), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- c. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:** De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
  - Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
  - Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
  - Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
  - Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.
- Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.**
- d.** Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal **Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad**, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.





En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o el porcentaje que corresponda de acuerdo al nivel de Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento; o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a las bonificaciones como Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad.

## IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

### Resultados Preliminares

#### 1. Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

#### 2. Evaluación de Conocimientos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

#### 3. Evaluación Psicológica

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

### Resultados Finales

#### 1. Entrevista Personal

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS				RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	EVAL. CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1						GANADOR(A)
2						
3						



## X. 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.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

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 Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 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 OGRH solicite en la publicación de resultados finales.

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a. 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 cumple 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.

### b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico [seleccion\\_personal@mininter.gob.pe](mailto:seleccion_personal@mininter.gob.pe) o al teléfono 418-4030 anexo 1706.
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**