PROCESO CAS N°012-2021-DDC-CUS/MC

EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

Puesto	**Operadores en Mantenimiento del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu**
N° de Posiciones	**11**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Once (11) Operadores en Mantenimiento del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, para realizar actividades de Vigilar, resguardar y realizar el mantenimiento de la infraestructura del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, acorde a las normas de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion para la protección, uso social del patrimonio cultural, y destinada a los servicios turísticos.

2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área Funcional de Recursos Humanos de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco.

4. BASE LEGAL

a. Decreto De Urgencia Nº 083-2021, Decreto de urgencia 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.
b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
c. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
d. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
e. Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
f. 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 N°30057, Ley del Servicio Civil".
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria completa
Curso y/o Especialización	• No aplica

Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• No aplica

Experiencia	**Experiencia General:** • Experiencia laboral mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** • Experiencia laboral mínima de Un (01) año relacionado a la función o materia **Nivel Mínimo Requerido** • No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	**Conocimientos Técnicos Principales** • Conocimientos básicos en labores de conservación y vigilancia en monumentos prehispánicos. • Conocimiento de la normativa vigente de conservación y protección del patrimonio cultural. • Conocimiento básico en primeros auxilios. **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos** • No Aplica
Competencias	• Comunicación oral, empatía, dinamismo, agilidad, fuerza, resistencia física, y vocación de servicio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

1 Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros en las diferentes zonas, sitios y sectores del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, para asegurar su preservacion en el tiempo.
2 Informar a los visitantes del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, en el recorrido de los circuitos y rutas establecidas de los visitantes, para evitar daños al Patrimonio Cultural.
3 Apoyar en la realización de las notificaciones de infracciones al patrimonio cultural de la nación, para la canalización de los procesos administrativos sancionadores.
4 Apoyar en las acciones de emergencia y contingencias que se presenten dentro del ámbito del parque arqueologico, para facilitar la intervención inmediata.
5 Orientar a los visitantes que concurren al parque arqueológico y red de camino Inka del PAN Machupicchu sobre el uso y limpieza, para facilitar el recorrido del circuito turístico.
6 Participar en la implementación de acciones de alerta temprana, para evitar afectaciones a los visitantes.
7 Informar las ocurrencias que se presenten dentro del parque arqueológico para la aplicación de las acciones que se requieran.
8 Brindar los primeros auxilios en caso de accidentes de los visitantes del parque arqueológico para salvaguardar su integridad física.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco - Parque Arqueologico Nacional de Machupicchu
Duración del contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre del año 2021
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	El presente contrato se realiza en el marco del la única disposición complementaria del Decreto de Urgencia Nª 083-2021

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	14/10/2021	Área Funcional de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: https://talentoperu.servir.gob.pe/ **Sección:** Empleos en el Estado https://www.culturacusco.gob.pe/trabaja- con-nosotros/ **Sección:** Convocatorias de Trabajo	15/10/2021 al 19/10/2021	Área Funcional de Recursos Humanos
3	**Entrega de files personal en físico (De 08:00 horas a 16:00 horas) en el local institucional de Centro Cultural de Machupichu (Ciudad de Aguas Calientes de Machupicchu)**	20/10/2021	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	21/10/2021 al 22/10/2021	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	22/10/2021	Área Funcional de Recursos Humanos
6	Recepción y Contestación de observaciones y solicitudes de tachas	25/10/2021	Comité de Evaluación
7	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Técnica)	26/10/2021 al 27/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultados Finales	28/10/2021	Área Funcional de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Inducción, suscripción y Registro de Contrato	29/10/2021	Área Funcional de Recursos Humanos

VI. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS CAS

1.1. Para Postular a las Convocatorias CAS de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, deberán ingresar a la página web institucional https://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/ a la sección Convocatorias de Trabajo, CAS Vigente y registrar sus datos

personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.

La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos en la plataforma de postulación del Ministerio de Cultura de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fechay hora señalada en la convocatoria.
- El horario de la postulación será el día que se indica en las bases desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Una vez cumplido el horario establecido no se podrá enviar la ficha.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las Tres (03) etapas de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50 puntos	50 puntos	50%
2	Entrevista	Eliminatorio	30 puntos	50 puntos	50%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior.

Fórmula para la obtención de ponderados en cada una de las etapas de evaluación:

$$\frac{\text{(Puntaje Obtenido) * (Peso)}}{\text{Puntaje Máximo}} = \text{Puntaje Ponderado}$$

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación de Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Cincuenta (50) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios de primaria o secundaria, Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico) **Consideraciones** En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
Colegiatura	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). **Consideraciones:** En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) de certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. **Consideraciones:** 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye Cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Experiencia Laboral	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) de certificados y/o constancias de trabajo, 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 la actividad. Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio. **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en pestaña de formación académica de la plataforma de postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación) • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. • No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. **Consideraciones:** 1. No se contabilizará las prácticas preprofesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general, a acepción de lo establecido en el marco del decreto legislativo 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público" 2. Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la el Área Funcional de Recursos Humanos o el órgano y/o unidad orgánica que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
	Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico o al sector público. Los/as postulantes deben de declarar como mínimo tres (03) funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a. **Consideraciones:** La experiencia específica está dentro de la experiencia

	general por lo que no debe ser mayor a esta.
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentadora, sin embargo estos deben señalarse obligatoriamente en las pestañas de CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO Y EN LO CONOCIMIENTOS INFORMATICOS, de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.
Otros Requisitos Adicionales	Documento digital (PDF) del requisito solicitado.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50 puntos	50 puntos

8.1. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación Curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, conformada por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante, el Área Funcional de Recursos Humanos o su representante y la Oficina de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto; en caso que la entrevista se desarrolle en alguna de las Oficinas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco; de ser el caso, estas podrán ser desarrolladas vía virtual solo para los miembros del comité de la Área Funcional de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A.**

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

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

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	30 puntos	50 puntos

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N°02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

9.2. Bonificación por Discapacidad:
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato N°02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N°02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	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	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

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

10.1. Resultados Preliminares Evaluación Curricular

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE EVAL. TÉCNICA

10.2. Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

10.3. Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN

10.4. Resultados Finales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTAS	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	EV. TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL				

XI. 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. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a 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 activo y habido 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 ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Ficha de Postulación firmada todas las hojas.
- ✓ Documentos originales y copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación, tales como: grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- ✓ Ficha de Datos Personales y Anexos de Declaraciones Juradas (N°02, N°4, N°5, N°6) debidamente llenados y firmados, los cuales podrán descargar de la PLATAFORMA DE POSTULACION, ingresando su usuario y contraseña en el siguiente link: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login.
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
- ✓ Copia Simple del DNI. (Legible)
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.

- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de haber, asimismo deberá solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

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

12.1 Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

12.2 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.

12.3 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.

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Área Funcional de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidas a la Área Funcional de Recursos Humanos hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso, siendo esta Oficina la encargada de emitir la respuesta.

AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS