

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialSecretaría  
GeneralOficina General de  
Recursos Humanos*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"***BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PROCESO CAS N° 235-2018**

<b>PUESTO</b>	Asistente I de Recursos Humanos
---------------	---------------------------------

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

Contratar el servicio de una (01) persona para que se desempeñe como **Asistente I de Recursos Humanos**, para la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

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

Oficina General de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- d) D.S. N° 002-2014-MIMP – Aprueba Reglamento de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- f) D.S. N° 040-2014-PCM Aprueba Reglamento de la Ley 30057
- g) LEY 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- h) D.S. 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444
- i) Directiva N° 004-2016-MIDIS/SG/OGA, "Disposiciones que regulan la contratación y gestión del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS y su modificatoria.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE "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".
- k) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia(*)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa de inscripción, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que adjunte.	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público o privado</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia específica realizando labores administrativas o secretariales en oficinas de Recursos Humanos o similares. De los cuales un 01 año en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de información</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialSecretaría  
GeneralOficina General de  
Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios o Técnicos concluidos de Administración, Secretariado o Asistente de Gerencia</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización (*)</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.	<b>Indispensable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Especializado en Gestión Pública</li> <li>Curso de Simplificación Administrativa o similar</li> <li>Curso o Taller de la Ley del Servicio Civil o similar</li> <li>Curso de Ética</li> <li>Curso de Redacción y Ortografía</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos (**)</b>	<b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Administración de Archivos.</li> <li>Manejo de Ofimática</li> </ul>

*Los requisitos señalados (\*), se consideran requisitos mínimos e indispensables para que el postulante sea considerado APTO para el Proceso de Selección.*

*Los requisitos de conocimientos técnicos (\*\*) son deseables. El postulante que acredite con certificados o constancias contar con dichos conocimientos podrá obtener un puntaje adicional.*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar la documentación administrativa que ingrese a la Oficina General para su distribución interna o externa.
- Elaborar documentos internos, oficios, memorandos para el despacho de la Oficina General a fin de dar atención y/o respuesta.
- Llevar el control y actualización del Sistema de Trámite Documentario de la Oficina General para el seguimiento de la atención documental.
- Mantener actualizada la agenda de la jefatura para la atención de los requerimientos y/o visitas a la Oficina.
- Apoyar en el recojo de información sectorial relacionado a los recursos humanos para la entrega de información cuando se requiera.
- Asistir de manera permanente a la jefatura coordinando la obtención de recursos y suministros necesarios para la ejecución de las actividades de la Oficina General.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialSecretaría  
GeneralOficina General de  
Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	10/09/2018 AL 21/09/2018	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	10/09/2018 AL 21/09/2018	Oficina General de Recursos Humanos / Comité de Evaluación
2	Registro y/o inscripción de la hoja de vida (CV) del postulante en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://sdv.midis.gob.pe/SIS_RRHH/externo/convocatorias/Inicio.aspx">http://sdv.midis.gob.pe/SIS_RRHH/externo/convocatorias/Inicio.aspx</a>	24/09/2018 AL 26/09/2018	
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	A partir del 27/09/2018	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	A partir del 12/10/2018	Oficina General de Recursos Humanos / Comité de Evaluación
5	Entrevista	A partir del 15/10/2018 AL 19/10/2018	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	A partir del 22/10/2018	Oficina General de Recursos Humanos / Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	23/10/2018 AL 29/10/2018	Oficina General de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico [convocatorias\\_cas@midis.gob.pe](mailto:convocatorias_cas@midis.gob.pe)
3. No se considerará como inscripción la remisión virtual al correo de consultas del Formato de Hoja de Vida y/o el CV documentado.
4. El/La postulante son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría  
General

Oficina General de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## VI. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La inscripción al proceso de selección, es de exclusiva responsabilidad del postulante, debiendo registrarse en la fecha indicada en el cronograma. Esta se realiza ingresando al "Módulo de registro de postulación", en adelante "el módulo", habilitado en el portal web del MIDIS: [http://sdv.midis.gob.pe/SIS\\_RRHH/externo/convocatorias/Inicio.aspx](http://sdv.midis.gob.pe/SIS_RRHH/externo/convocatorias/Inicio.aspx)

En "el módulo" el postulante debe:

- 1º. Registrarse con su N° DNI y fecha de nacimiento, lo cual le permitirá contar con un usuario y contraseña. Para los casos de Carnet de Extranjería deberán ingresar los datos manualmente para contar con un usuario y contraseña.
  - 2º. *Completar todos los campos del formulario* con la información curricular u otra solicitada al momento del registro.
  - 3º. Adjuntar escaneados los documentos que acrediten la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral declaradas en la hoja de vida, los cuales sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual postula. Estos documentos deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras.
  - 4º. Descargar los formatos de las Declaraciones Juradas de: Incompatibilidad y Elección de vacante, que se encuentran en "el módulo", ambos formatos deben estar debidamente completados, firmados, con huella dactilar y con fecha actualizada (**la fecha actualizada debe comprenderse en el rango desde la publicación de las bases en la página web del MIDIS hasta la fecha de inscripción, si se suscribe con fecha anterior o posterior a este rango, el/la postulante será descalificado/a y declarado/a no apto/a**)
  - 5º. Concluido el registro y adjuntado los documentos que el postulante desea presentar para la inscripción al proceso de selección convocado, deberá seleccionar la convocatoria a la cual desea postular y verificar la confirmación en "el módulo" que señala: *"usted se ha registrado correctamente al proceso Nro. xxx"*, del mismo modo, debe verificar la recepción del correo de confirmación de postulación a la dirección electrónica indicada en su registro, con lo cual se concluye la *inscripción* a la convocatoria seleccionada.
  - 6º. El postulante **SÓLO PODRÁ PRESENTARSE A UN SOLO PROCESO CAS** (de efectuarse lo contrario, el postulante será descalificado)
- Una vez confirmada la postulación, el sistema no permite cambios o modificaciones posteriores. La información registrada y documentación adjunta constituye parte del expediente del proceso de selección en el estado en el cual fueron presentadas. El Comité de Evaluación, la OGRH, o la Oficina de Tecnologías de la Información, **NO TRAMITARÁN CAMBIOS O MODIFICACIONES POSTERIORES A LA INSCRIPCIÓN.**
  - La admisión de la información y documentación declaradas por el postulante al momento de su inscripción a la convocatoria, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 33 DEL TUO DE LA LEY 27444, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 33.3 del REFERIDO artículo si se comprueba el fraude o falsedad<sup>1</sup>.

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Es **de exclusiva responsabilidad del postulante** la documentación que presenta y deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones para la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos u otros deseables para el puesto.

### 1. Declaraciones Juradas

La presentación de las declaraciones juradas, son formatos establecidos por la entidad, deben consignar una fecha actual, deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras, asimismo deben estar debidamente firmados y con impresión de huella dactilar. La omisión de cualquiera de los supuestos antes mencionados genera la **descalificación automática del postulante**.

Si el/la postulante ya se encontraba registrado/a en "el módulo" de convocatorias, **deberá actualizar las**

<sup>1</sup> D.S.006-2017-JUS, TUO DE LA Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría  
General

Oficina General de  
Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**declaraciones juradas para una segunda postulación**, consignado los datos del nuevo proceso CAS y consignar la **fecha actual**, caso contrario se considerará **descalificado**.

2. **La Evaluación Curricular**

Se basará estrictamente sobre la información registrada en la Hoja de Vida. Todo documento que no haya sido informado en la Hoja de Vida, no será tomado en cuenta en la etapa mencionada.

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

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).

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 oficial o certificada** de los mismos en original. **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 serán registrados previamente ante SERVIR<sup>2</sup>** al momento de la suscripción del contrato.

4. **Cursos y/o Programas de Especialización<sup>3</sup>**

- **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada curso debe tener **no menos de doce (12) 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 ocho (8) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde indique el número de horas. <sup>4</sup>
- **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.**

5. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Podrán ser acreditados con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas, siempre que no sean considerados como requisitos mínimos o indispensables en el "Perfil del Puesto", de lo contrario, el postulante deberá acreditarlo con certificado de estudios u otro de nivel de dominio estándar del idioma debidamente acreditado.

6. **Experiencia Laboral General y Específica<sup>5</sup>**

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
  - 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, el postulante **deberá presentar copia de la constancia de egresado** en la etapa de inscripción, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. **No se contabilizará prácticas pre-profesionales.**
  - Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

<sup>2</sup> R.P.E. N° 010-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC – Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

<sup>3</sup> Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" – Anexo N° 01.

<sup>4</sup> Ley N° 30220 – Ley Universitaria

<sup>5</sup> Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" – Anexo N° 01.

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialSecretaría  
GeneralOficina General de  
Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- **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 la Hoja de Vida 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:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, debidamente **emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces**, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado **NO** será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen **las fechas de inicio y fin de dicho período laboral**.
- Contratos y/o Adendas, que consignen **el cargo, fecha de inicio y fin del período laboral**.
- Órdenes de servicio y/o Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces. **(De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia)**.
- Boletas de pago y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo laboral y/o prestación de servicios.

#### 7. **Documentación Adicional – Deseable**

Toda documentación para acreditar formación académica, especialización, cursos o experiencia, descritas como deseables en el perfil del puesto, podrán ser acreditadas con declaración jurada al momento de su inscripción. En estos casos, no se abonará puntaje adicional.

Para el caso de **documentos expedidos en idioma diferente al español**, el postulante deberá **adjuntar la traducción oficial o certificada** de los mismos. **Caso contrario éstas no serán consideradas en la evaluación.**

### VIII. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La evaluación de los postulantes se encuentra a cargo del Comité de Evaluación. Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal como factores de evaluación obligatoria.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	30	50
a. Experiencia.	30%		30
b. Formación académica			
c. Cursos o programas de especialización.			
d. Conocimientos deseables (*)	20%	-	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	40	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

(\*) Para la **evaluación curricular de conocimientos deseables** se considera lo siguiente:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría  
General

Oficina General de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CRITERIO	PUNTAJE
10 puntos por cumplir con acreditar un requisito de conocimiento deseable o 20 puntos al acreditar 2 o más.	Hasta 20 puntos adicionales

#### Sobre las causales de declaración como "NO APTO"

- En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta o falta de firma o huella dactilar, de las declaraciones juradas o cualquier otro documento solicitado o que sea necesario para acreditar lo declarado en la inscripción a la convocatoria.
- La no acreditación de los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria.
- La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

#### De las Bonificación

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el **documento oficial emitido por la autoridad competente**<sup>6</sup> que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final

- **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el **documento emitido por la autoridad competente**<sup>7</sup> que acredite su condición de Discapacidad.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

## IX. DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### **Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

<sup>6</sup> R.P.E. N° 061-2010-SERVIR/PE y sus normas modificatorias.

<sup>7</sup> Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría  
General

Oficina General de  
Recursos Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

## X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por el MIDIS.

**Para la suscripción del contrato, el GANADOR/A en el proceso de selección, debe presentar los siguientes documentos:**

- Copias fedateadas (por fedatario institucional del MIDIS) de los documentos ORIGINALES que adjuntó a su Hoja de Vida al momento de su inscripción al proceso de selección del cual resultó ganador/a
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR<sup>8</sup>.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Declaraciones Juradas y otros documentos que le sean solicitados por el MIDIS para su registro como servidor de la entidad.

En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersone 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 mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva 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.

---

<sup>8</sup> R.P.E. N° 010-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC – Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.