



## **CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- El presente proceso de selección, se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio y **precluyente, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Ministerio Público: <https://portal.mpf.n.gob.pe/servicios/listadocas>.**
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, según corresponda.
- Los resultados serán publicados en el portal de la página Web del Ministerio Público, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
- Terminado el proceso no se devolverá los Curriculum presentados; los Curriculum de los postulantes que desapruében las Etapas del Proceso, serán eliminados del área de selección y reclutamiento de personal de esta Gerencia Central o Delegación Administrativa, según corresponda.
- Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados Ganadores tienen un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para la firma del contrato (ver fechas establecidas en el cronograma del proceso); para lo cual, deberán presentar fotocopia legalizada notarialmente de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, cuya mención hace en su Curriculum Vitae presentado en la vigente convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia. En caso de no presentarse el ganador en el plazo previsto, automáticamente se procederá a convocar al siguiente postulante clasificado conforme al orden de méritos.
- Asimismo, es indispensable que las personas que resulten ganadoras en el presente concurso y que a la fecha mantengan vínculo laboral con otra entidad del Estado, deberán solicitar su baja definitiva a su registro en el aplicativo informático de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), denominado AIRH-SP.
- Los postulantes no podrán presentarse a dos veces a un mismo código o más cargos (códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N° 010-2013-MP-FN-GG, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso.
- Cabe indicar que cada etapa es eliminatoria (precluyente),



### ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- A. Copia simple DNI
- B. Declaraciones Juradas (Anexos del N° 01 al 06)
- C. Curriculum Vitae descriptivo
- D. Formación (Según corresponda: Deberá acreditarse con copia simple de Título Profesional, Bachiller, Título Técnico Profesional, Diploma de Egresado, Constancia de Estudios o Certificado Secundaria Completa), (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).
- E. Experiencia (Deberá acreditarse con copias simples de Certificado, constancia o contratos de trabajo). La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica serán consideradas validas siempre que estén consideradas en el perfil del puesto.
- F. OTROS (Especializaciones, Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios, Congresos, Fórums etc. Ordenado).

**NOTA:** Solamente adjuntar documentos acreditados que se han solicitado en el Perfil del Puesto, en folder manila y dentro de un sobre cerrado (debidamente documentado (copias), foliado y firmado, adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06; de lo contrario, será automáticamente descalificado); **debiendo consignar el siguiente rotulo al exterior del sobre:**

Señores: MINISTERIO PÚBLICO

**CAS N° \_\_\_\_\_-2018**

<b>CÓDIGO N°</b>	
<b>CARGO</b>	

1. **APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

2. **DNI:** \_\_\_\_\_

3. **N° FOLIOS:** \_\_\_\_\_

4. **FIRMA:** \_\_\_\_\_