Fe de Erratas
DICE:

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI
PROCESO CAS Nº 074
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS
INGENIERO ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOMETRICA- ST

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Especialista en Sistemas de Información Geométrica - ST

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Catastro

Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Comité Especial de Selección de Personal CAS, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

2. Base Legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen CAS.
b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, u sus modificatorias.
d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación	Bachiller en Ingeniería Geográfica o Ingenierías afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en el manejo sistemas de información geográfica.
Conocimientos:	Manejo de Autocad, Arcgis, procesador de textos y hoja de cálculo Conocimiento de catastro y/o cartografía.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Generar, validar la información SIG y elaborar reportes y otros elementos necesarios que faciliten el análisis y supervisión de la información procesada
- Participar en las actividades de capacitación del personal técnico , mediante trasferencia de capacidades
- Realizar procesos de estandarización, conversión, vinculación de la información catastral así como la elaboración de mapas temáticos empleando tecnología SIG
- Seguimiento y monitoreo a las oficinas zonales sobre la incorporación de planos urbanos y rurales al Sistema Catastro Virtual.
- Revisión y verificación de la información grafica y alfanumérica, para su migración a la Base de Datos Catastral de COFOPRI.

- Apoyo en la Implementación del Catastro Virtual en las instituciones públicas que lo requieran.
- Generar y validar la información de carácter legal, económico y físico al Catastro Virtual de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaria Técnica
- Otras actividades asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Catastro- Subdirección de Catastro
Duración del contrato (Puede ser renovable a solicitud del área usuaria)	Inicio: 01 de Julio del 2014 Termino: 30 de Septiembre del 2014
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos/ Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de COFOPRI	26/05/2014 al 30/05/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
2	Presentación de documentos requeridos en el punto II.	29/05/2014 al 30/05/2014	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha curricular	04/06/2014 al 10/06/2014	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular	11/06/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
5	Entrevista:	12/06/2014 al 18/06/2014	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de COFOPRI	20/06/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	23/06/2014 al 27/06/2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	23/06/2014 al 27/06/2014	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

1.- EVALUACIÓN DE FICHA CURRICULAR	**60%**	**8**	**12**
a. Experiencia	40%		8
b. Formación	20%		4
2.- ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**6**	**8**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**14**	**20**

Los postulantes necesariamente deben superar los puntajes mínimos, caso contrario será descalificado.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignado en la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los postulantes deberán presentar **obligatoriamente** la siguiente documentación, según el orden que sigue:

1. **Carta de Presentación (Anexo 01)**; dirigida al Comité Especial de Selección de Personal CAS, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula.
2. **Ficha Curricular (Anexo 02)**; se consignara solo los datos requeridos para ocupar la posición a la cual postula. Los datos que proporcione el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada, por lo que **deberá estar firmada y con Huella Digital en cada una de las hojas.**
3. Copia simple de DNI.
4. Declaración Jurada **(Anexo 03)**; no tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
5. Declaración jurada **(Anexo 04)**; de parentesco en COFOPRI.
6. Declaración jurada de ingresos mensuales percibidos en el sector público **(Anexo 05).**
7. Declaración Jurada **(anexo 06)**; no registrar antecedentes penales.
8. Declaración Jurada simple de Incompatibilidades **(anexo 07)**.

IMPORTANTE:

- La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- En esta etapa no se presenta Curriculum Vitae Documentado.

- El postulante que no presente copia de simple del DNI y/o anexos correctamente llenados y debidamente suscrito, incluyendo huella digital según el caso, será declarado NO APTO.

VIII. LUGAR DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

– **Mesa de partes de Lima**: Av. Paseo de la República 3135 - 3137, San Isidro, Lima.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso de selección 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.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado 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. Otros supuestos debidamente justificados.

X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité Especial de Selección de Personal CAS, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a) Evaluación de la Ficha Curricular.
b) Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria

2. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Los postulantes deberán cumplir con presentar la Ficha Curricular, el día especificado en el cronograma.

- Lo indicado en la ficha curricular deberá satisfacer todos los requisitos mínimos requeridos en los Términos de Referencia; cuya verificación origina la calificación de APTO y NO APTO.

- El postulante sólo podrá presentarse a una de las Plazas Convocadas caso contrario será declarado NO APTO.

- La asignación de puntaje solo será para aquellos postulantes que son calificados APTOS, teniendo en consideración los siguientes factores:

EXPERIENCIA	PUNTUACION
Igual o Mayor de dos (02) años y Menor de Tres (03) años en el manejo sistemas de información geográfica.	4
Igual o Mayor de Tres (03) años y Menor de Cuatro (04) años en el manejo sistemas de información geográfica.	6
Igual o Mayor de Cuatro (04) años en el manejo sistemas de información geográfica.	8

FORMACION ACADEMICA	PUNTUACION
Bachiller en Ingeniería Geográfica o Ingenierías afines	4

3. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

- Los lugares de la entrevista será señalada en el resultado de la Evaluación Curricular.

4. DE LAS 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 Nº 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.

5. <u>RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</u>

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de catorce (14) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección
Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.
El Resultado parcial y final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, según cronograma.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Dec. Leg. 1057 y Dec. Sup. 075-2008-PCM) y deberán acercarse a partir del día siguiente (con un plazo de 05 días) de la publicación, para lo cual deberán traer sus currículums debidamente documentados como sustento de la ficha curricular (Anexo 02) presentada, asimismo deberán presentar en original sus certificados de antecedentes policiales, penales y partida de nacimiento.
La presentación del certificado de habilitación, según sea el caso, es de carácter **OBLIGATORIO**, en caso de no acreditar lo registrado en la ficha curricular, el ganador quedará descalificado, procediendo a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota:

Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Unidad de Recursos Humanos o en la sede donde presentó sus documentos, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados, posteriormente serán eliminados.

Lima, 26 de Mayo del 2014

DEBE DECIR:

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI
PROCESO CAS Nº 074
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS
INGENIERO ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA- ST

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Especialista en Sistemas de Información Geográfica - ST

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Catastro

Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Comité Especial de Selección de Personal CAS, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

2. Base Legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen CAS.
b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, u sus modificatorias.
d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación	Bachiller en Ingeniería Geográfica o Ingenierías afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en el manejo sistemas de información geográfica.
Conocimientos:	Manejo de Autocad, Arcgis, procesador de textos y hoja de cálculo Conocimiento de catastro y/o cartografía.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Generar, validar la información SIG y elaborar reportes y otros elementos necesarios que faciliten el análisis y supervisión de la información procesada
- Participar en las actividades de capacitación del personal técnico , mediante trasferencia de capacidades
- Realizar procesos de estandarización, conversión, vinculación de la información catastral así como la elaboración de mapas temáticos empleando tecnología SIG
- Seguimiento y monitoreo a las oficinas zonales sobre la incorporación de planos urbanos y rurales al Sistema Catastro Virtual.
- Revisión y verificación de la información grafica y alfanumérica, para su migración a la Base de Datos Catastral de COFOPRI.

- Apoyo en la Implementación del Catastro Virtual en las instituciones públicas que lo requieran.
- Generar y validar la información de carácter legal, económico y físico al Catastro Virtual de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaria Técnica
- Otras actividades asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Catastro- Subdirección de Catastro
Duración del contrato (Puede ser renovable a solicitud del área usuaria)	Inicio: 01 de Julio del 2014 Termino: 30 de Septiembre del 2014
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos/ Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de COFOPRI	26/05/2014 al 30/05/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
2	Presentación de documentos requeridos en el punto II.	29/05/2014 al 30/05/2014	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha curricular	04/06/2014 al 10/06/2014	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular	11/06/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
5	Entrevista:	12/06/2014 al 18/06/2014	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de COFOPRI	20/06/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	23/06/2014 al 27/06/2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	23/06/2014 al 27/06/2014	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

1.- EVALUACIÓN DE FICHA CURRICULAR	**60%**	**8**	**12**
a. Experiencia	40%		8
b. Formación	20%		4
2.- ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**6**	**8**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**14**	**20**

Los postulantes necesariamente deben superar los puntajes mínimos, caso contrario será descalificado.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignado en la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los postulantes deberán presentar **obligatoriamente** la siguiente documentación, según el orden que sigue:

1. **Carta de Presentación (Anexo 01)**; dirigida al Comité Especial de Selección de Personal CAS, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula.
2. **Ficha Curricular (Anexo 02)**; se consignara solo los datos requeridos para ocupar la posición a la cual postula. Los datos que proporcione el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada, por lo que **deberá estar firmada y con Huella Digital en cada una de las hojas.**
3. Copia simple de DNI.
4. Declaración Jurada **(Anexo 03)**; no tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
5. Declaración jurada **(Anexo 04)**; de parentesco en COFOPRI.
6. Declaración jurada de ingresos mensuales percibidos en el sector público **(Anexo 05).**
7. Declaración Jurada **(anexo 06)**; no registrar antecedentes penales.
8. Declaración Jurada simple de Incompatibilidades **(anexo 07)**.

IMPORTANTE:

- La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- En esta etapa no se presenta Curriculum Vitae Documentado.

- El postulante que no presente copia de simple del DNI y/o anexos correctamente llenados y debidamente suscrito, incluyendo huella digital según el caso, será declarado NO APTO.

VIII. LUGAR DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

– **Mesa de partes de Lima**: Av. Paseo de la República 3135 - 3137, San Isidro, Lima.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso de selección 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.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado 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. Otros supuestos debidamente justificados.

X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité Especial de Selección de Personal CAS, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a) Evaluación de la Ficha Curricular.
b) Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria

2. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Los postulantes deberán cumplir con presentar la Ficha Curricular, el día especificado en el cronograma.

- Lo indicado en la ficha curricular deberá satisfacer todos los requisitos mínimos requeridos en los Términos de Referencia; cuya verificación origina la calificación de APTO y NO APTO.

- El postulante sólo podrá presentarse a una de las Plazas Convocadas caso contrario será declarado NO APTO.

- La asignación de puntaje solo será para aquellos postulantes que son calificados APTOS, teniendo en consideración los siguientes factores:

EXPERIENCIA	PUNTUACION
Igual o Mayor de dos (02) años y Menor de Tres (03) años en el manejo sistemas de información geográfica.	4
Igual o Mayor de Tres (03) años y Menor de Cuatro (04) años en el manejo sistemas de información geográfica.	6
Igual o Mayor de Cuatro (04) años en el manejo sistemas de información geográfica.	8

FORMACION ACADEMICA	PUNTUACION
Bachiller en Ingeniería Geográfica o Ingenierías afines	4

3. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

- Los lugares de la entrevista será señalada en el resultado de la Evaluación Curricular.

4. DE LAS 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 Nº 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.

5. <u>RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</u>

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de catorce (14) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección
Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.
El Resultado parcial y final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, según cronograma.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Dec. Leg. 1057 y Dec. Sup. 075-2008-PCM) y deberán acercarse a partir del día siguiente (con un plazo de 05 días) de la publicación, para lo cual deberán traer sus currículums debidamente documentados como sustento de la ficha curricular (Anexo 02) presentada, asimismo deberán presentar en original sus certificados de antecedentes policiales, penales y partida de nacimiento.
La presentación del certificado de habilitación, según sea el caso, es de carácter **OBLIGATORIO**, en caso de no acreditar lo registrado en la ficha curricular, el ganador quedará descalificado, procediendo a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota:

Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Unidad de Recursos Humanos o en la sede donde presentó sus documentos, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados, posteriormente serán eliminados.

Lima, 26 de Mayo del 2014