

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 059-2020-OSCE****I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE**

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE convoca el puesto de Asistente de Almacén y el puesto de Especialista en Ejecución Contractual pertenecientes a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

**1.2 PERFIL DEL PUESTO**

En Anexo N° 01 del presente documento se adjunta el perfil del puesto requerido.

**1.3 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE**

El número de vacantes que se convocará en el presente concurso son: Un/una (01) Asistente de Almacén y un/una (01) Especialista en Ejecución Contractual.

**1.4 CONDICIONES DEL PUESTO**

Las condiciones del puesto de Asistente de Almacén son:

<b>Nivel del puesto</b>	Asistente
<b>Localidad</b>	Lima
<b>Compensación</b>	S/.3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles).
<b>Periodo de Prueba</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en modalidades Mixtas <sup>1</sup>

Las condiciones del puesto de Especialista en Ejecución Contractual son:

<b>Nivel del puesto</b>	Especialista
<b>Localidad</b>	Lima
<b>Compensación</b>	S/.8,100.00 (Ocho Mil Cien con 00/100 soles).
<b>Periodo de Prueba</b>	Tres meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en modalidades Mixtas

**II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1 CRONOGRAMA DETALLADO**

El desarrollo de las etapas del presente concurso se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 02.

La Unidad de Recursos Humanos – UREH comunica a los/las postulantes sobre

<sup>1</sup> Conforme al numeral 4.1 de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.

las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del concurso, a través del Portal Institucional del OSCE.

## **2.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

### **2.2.1 El Comité de Selección**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Representante de la UREH y su suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto, y su suplente.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

### **2.2.2 Convocatoria y recepción de postulantes**

#### **2.2.2.1 Convocatoria**

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, así como en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (Convocatorias de Trabajo).

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos del OSCE, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional de la entidad.

Asimismo cualquier duda o consulta de la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: [selecciondepersonal@osce.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@osce.gob.pe).

#### **2.2.2.2 Inscripción de postulantes**

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera virtual a través de la FICHA ELECTRÓNICA (Anexo N° 03), la misma que estará publicada y habilitada en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) (sección Convocatorias de Trabajo), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

La FICHA ELECTRÓNICA es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica. Este será el único documento revisado por el Comité de Selección, debiendo tener en cuenta el/la postulante que, de resultar elegido, deberá acreditar lo señalado en la Ficha Electrónica con la presentación de los documentos correspondientes.

Asimismo, cabe precisar que la ficha solo permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda utilizar el Internet Explorer y verificar que la conexión de internet esté en óptimas condiciones, así como asegurarse de dar click en la opción “Agregar” después de ingresar cada uno de sus datos, tal como se indica en el siguiente recuadro:

Capacitación en materias a la plaza a la que postula					
Curso, Taller o Diplomado	Descripción	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Lectivas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					<input type="button" value="Agregar"/>

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su FICHA ELECTRONICA su dirección de **correo electrónico vigente de GMAIL**, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

La confirmación de su inscripción se remitirá automáticamente al correo electrónico que cada postulante haya declarado en la ficha electrónica de inscripción.

### 2.2.2.3 Verificación del cumplimiento del perfil requerido

El Comité de Selección verificará el reporte de los resultados de lo declarado en la Ficha Electrónica, en términos de Apto o No Apto.

### 2.2.3 Etapas y Puntaje

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	
1.	Evaluación de competencias específicas
2.	Evaluación curricular
3.	Entrevista

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos son:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación de Competencias Específicas	40	40%
Evaluación Curricular	20	20%
Entrevista	40	40%
TOTAL	100	100%

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de **absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OSCE [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe)** (sección Convocatorias de Trabajo/Convocatorias del OSCE - 2020/Concurso de CAS N° 059-2020-OSCE), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 02).

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 02.

### 2.2.3.1 Evaluación de competencias específicas

El desarrollo de la etapa de Evaluación de Competencias Específicas dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de CUARENTA (**40**) puntos, siendo VEINTICUATRO (**24**) puntos el mínimo requerido para aprobar. No obstante ello, para pasar a la siguiente etapa será necesario, además, haber obtenido una de las cinco (05) mejores notas para cada código (de ser el caso), de acuerdo al siguiente ejemplo:

EJEMPLO		
Código	Notas	Condición General
001	40	APTA/O
	36	APTA/O
	36	APTA/O
	32	APTA/O
	30	APTA/O
	30	APTA/O
	26	APTA/O
	24	NO APTA/O

La Evaluación de Competencias Específicas tendrá una duración de hasta **treinta (30) minutos**, y se conforma de las siguientes partes:

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	N° PREGUNTAS	PUNTOS
Preguntas de Conocimiento	15	30 puntos
Preguntas psicotécnicas	5	10 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>40 puntos</b>

Dicha evaluación será tomada de **forma virtual** en una o más fechas, dependiendo del número de participantes, tal como se indicará en el comunicado correspondiente. La evaluación estará a cargo del personal de la Unidad de Recursos Humanos del OSCE que se designe, el cual dará cuenta al Comité de Selección de Personal sobre el desarrollo y resultados del mismo.

En este sentido, se remitirá al **correo GMAIL** consignado en la Ficha Electrónica, las instrucciones y el link para el desarrollo de la Evaluación de Competencias Específicas.

Asimismo, cabe precisar que la evaluación solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en el comunicado correspondiente, luego de ello no se permitirá el desarrollo del mismo y el/la postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso.

### 2.2.3.2 Evaluación curricular

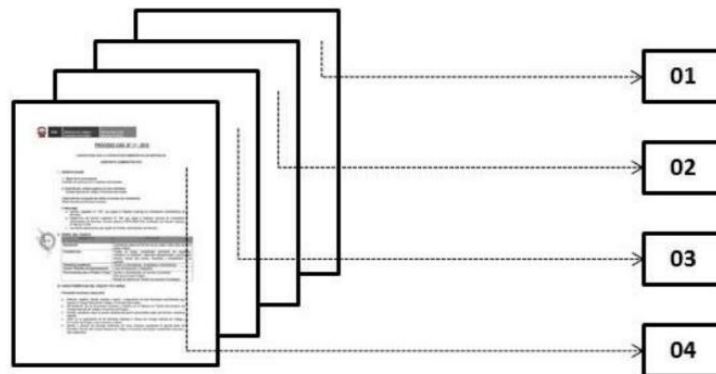
Los/las postulantes aptos en la etapa anterior, en la fecha establecida en el comunicado correspondiente, deberán presentar obligatoriamente su documentación al correo electrónico: [selecciondepersonal@osce.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@osce.gob.pe), íntegramente foliada, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- **Currículum Vitae Descriptivo**
- **Ficha Electrónica registrada**
- **Copia simple de DNI**
- **Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Ficha Electrónica registrada** (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- **Anexo N° 04 – Declaración Jurada de Conocimientos**
- **De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.**

**IMPORTANTE:** Téngase en cuenta que, en todos los casos, el OSCE, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la **fiscalización posterior** de todos o algunos de los documentos presentados por el/la postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

Cabe precisar, que la documentación debe ser enviada en **un solo archivo PDF escaneado (legible)** en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de **NO APTO.**

El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el archivo:



Asimismo, el correo con el archivo PDF a evaluar debe ser enviado de la siguiente manera:

- **ASUNTO:** Concurso Público de CAS N° 059-2020-OSCE – APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
- Dentro del cuerpo del correo debe indicar el Código y el Puesto al que está postulando, así como el número de su DNI.

En este sentido, en el archivo remitido, el/la postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

**a) Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o - excepcionalmente dado el Estado de Emergencia Nacional- la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.

- ✓ Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado.
- ✓ Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

**IMPORTANTE:** *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 en SERVIR. De otro lado, en caso los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.*

#### **b) Experiencia.**

- ✓ El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la **fecha de egreso de la carrera** con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- ✓ Deberán presentar únicamente **constancias y/o certificados de trabajo** que permitan confirmar la permanencia (**inicio y término**) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Para el caso de la **experiencia específica**, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique.
- ✓ Cabe señalar que la acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (**NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio**).

**IMPORTANTE:** *En el caso de las Prácticas Pre-profesionales serán consideradas como experiencia profesional de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401.*

#### **c) Cursos y/o Estudios de Especialización.**

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, el/la postulante, puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
- ✓ Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto (Anexo N° 01). Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

#### **d) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y Conocimientos de ofimática e idiomas.**

- ✓ Se acreditará con constancias o certificados o Declaración Jurada, según lo indicado en el Perfil del Puesto (Anexo N° 01)
- ✓ Para cuyo efecto podrán utilizar como modelo referencial el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N° 04).
- ✓ Esta declaración jurada no aplica para acreditar *los cursos o programas de especialización obligatorios requeridos en el perfil*, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.



**IMPORTANTE:** Postulante que no acredite mediante declaración jurada los “**Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto**” y “**Conocimientos de ofimática e idiomas**” será **DESCALIFICADO**.

e) **Bonificaciones Especiales.**

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, el OSCE otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

✓ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

✓ **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad<sup>2</sup>.

No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto deberá utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N° 05).

En este sentido, es importante precisar que si el/la postulante es declarado ganador en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

<sup>2</sup> Ley N° 29973

“Artículo 76. Certificado de la discapacidad

76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.”

✓ Bonificación por deportista calificado 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 postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, 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 y 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%

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Ficha Electrónica su dirección de correo electrónico **GMAIL** vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser necesario.

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de veinte (20) puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	20 puntos	00 puntos



### 2.2.3.3 Entrevista personal

La entrevista personal será realizada mediante videoconferencia por medio de **Google Meet** y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Cabe precisar que se les remitirá las instrucciones de como ingresar a la plataforma del **Google Meet**, al correo electrónico GMAIL registrado en su Ficha Electrónica, el/la postulante que no esté conectado a la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal, quedará **DESCALIFICADO** del proceso.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de CUARENTA (40) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de VENTICINCO (25) puntos.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

Cabe indicar que el/la postulante debe tener acceso a una **computadora/laptop**, teclado y un mouse, **audio y conexión a internet**.

En el caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité de la UREH y el del área usuaria, este último tiene el voto dirimente.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OSCE [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) (sección Convocatorias de Trabajo/Convocatorias del OSCE - 2020/Concurso de CAS N° 059-2020-OSCE), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

### 2.2.4 Publicación de resultados finales

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional del OSCE [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) (sección Convocatorias de

Trabajo/Convocatorias del OSCE - 2020/Concurso de CAS N° 059-2020-OSCE), debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, el OSCE otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, por razón de discapacidad o por deportista calificado de alto nivel tal como se indica en el numeral 5 literal e) del presente documento, según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

Para la suscripción del contrato es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del concurso, no tener vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si el/la postulante declarado ganador no suscribe el contrato en los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y a iniciativa del área usuaria, se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

### **2.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos del OSCE.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el/la postulante GANADOR/A deberá presentar al momento de la suscripción del mismo una foto en formato digital al correo: [seleccióndepersonal@osce.gob.pe](mailto:seleccióndepersonal@osce.gob.pe) (fondo blanco y formal). Asimismo, copias legalizadas o fedateadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los/las postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará indispensable que para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.

**RECUERDE:** En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva Ficha Electrónica de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

### **2.4 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- ✓ Cuando ninguno de los/las postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.