



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DE
LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE
URGENCIA N° 034-2021**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 035-2021-OSCE

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE requiere contratar los servicios de una/un Especialista Legal, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios hasta el 17 de mayo de 2021 y dispone que el plazo de estos contratos dure como máximo hasta el 31 de diciembre del presente año.

1.2 OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Administración.

1.3 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se requiere contratar a:

Una/Un Especialista Legal.

1.4 PERFIL DEL PUESTO

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

1.5 CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son:

| | |
|------------------------------|---|
| Nivel del puesto | Especialista |
| Localidad | Lima |
| Compensación | S/ 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos con 00/100 soles). |
| Duración del Contrato | Tres meses, renovables como máximo hasta el 31/12/2021. |
| Modalidad de trabajo | Trabajo en modalidades Mixtas ¹ |

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará de

¹ 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 marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.

conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 02², el mismo que guarda concordancia con lo dispuesto en el D.U N°034-2021.

La Unidad de Recursos Humanos – UREH comunica a las/los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través del Portal Institucional del OSCE en el siguiente enlace: www.osce.gob.pe (sección Convocatorias del Estado).

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, el mismo que está integrado por dos (2) miembros:

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

Cualquier situación no prevista en las Bases, será resuelta por el Comité de Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

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), y en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE (Convocatorias del Estado).

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, se realiza la comunicación a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Cualquier duda o consulta con respecto a la presente convocatoria, podrá ser realizada al correo: selecciondepersonal@osce.gob.pe.

2.2.2.2 Inscripción de postulantes

La inscripción de las/los postulantes se efectuará de manera virtual a través de la **FICHA ELECTRÓNICA** (Anexo N° 03), la misma que estará publicada en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, www.osce.gob.pe (sección

² El Cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional del OSCE.

Convocatorias del Estado), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

Las/Los postulantes deben registrar sus datos en la **FICHA ELECTRÓNICA**, siendo los únicos responsables de la información y datos registrados en el mismo. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada.

Cabe precisar, que la **FICHA ELECTRÓNICA** será el único documento que el Comité de Selección revisará, y la información proporcionada deberá ser acreditada por la/el postulante en la etapa correspondiente.

Es importante precisar, que la **FICHA ELECTRÓNICA** solo permite registrarse una sola vez, sin posibilidad a modificar la información consignada. Asimismo, se recomienda utilizar el Navegador Internet Explorer y verificar constantemente la conexión de internet, 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 responsabilidad de la/el postulante consignar en su **FICHA ELECTRÓNICA** 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 la/el 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 cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

La/El postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto convocado, según lo declarado en su **FICHA ELECTRÓNICA** será declarado “Apta/o” y serán convocadas/os a la siguiente etapa del proceso de selección. La/el que no cumpla será declarada/o “No Apta/o”.

2.2.3 Etapas del Proceso de Selección

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

| ETAPAS | |
|--------|-----------------------|
| 1. | Evaluación curricular |
| 2. | Entrevista |



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

| ETAPAS | PUNTAJE | PESOS ESPECÍFICOS |
|-----------------------|---------|-------------------|
| Evaluación Curricular | 50 | 50% |
| Entrevista | 50 | 50% |
| TOTAL | 100 | 100% |

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de **absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OSCE www.osce.gob.pe** (sección Convocatorias del Estado /Convocatorias del OSCE - 2021/Concurso de CAS N° 035-2021-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 curricular

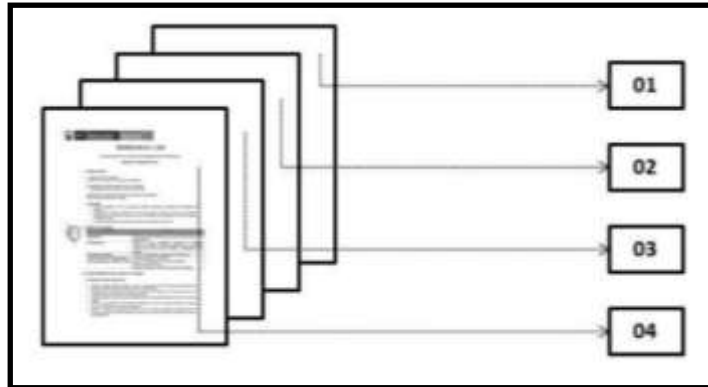
Las/Los postulantes aptas/os en la FICHA ELECTRÓNICA, en la fecha establecida en el comunicado correspondiente, deberán presentar obligatoriamente su documentación al correo electrónico: selecciondepersonal@osce.gob.pe, íntegramente foliada, ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en 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 la/el 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 APTA/O**.

La **FOLIACIÓN** debe realizarse **en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente**, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación:



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

- **ASUNTO:** Concurso Público de CAS N° 035-2021-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 el archivo remitido, la/el postulante debe 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 general y específica se contará desde la **fecha de egreso de la carrera** con la cual postuló al presente proceso de selección, 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 el **nombre** del puesto o las **funciones relacionadas** con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique. (documento emitido por la entidad, con sello y/o firma de la autoridad que la emite).
- ✓ Cabe señalar que la acreditación de prestación de servicios, solo se contabilizará, a través de constancia de servicios emitidos por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, en el que especifique fecha de inicio y término (**NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio**).

IMPORTANTE: Se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, para acreditar ello, la/el postulante deberá presentar la constancia de prácticas correspondiente.

c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el 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).
- ✓ De acreditar con Declaración Jurada los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas debe utilizar 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 **DESCALIFICADA/O**.

e) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, el OSCE otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- ✓ 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 la evaluación curricular y

entrevista, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-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 haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista, siempre que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad³, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si la/el 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 la/el postulante es declarado ganador en la etapa final del proceso de selección, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción.

✓ 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, debiendo adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por el 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% |

³ 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.”

| | | |
|---------|--|-----|
| 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% |

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

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de cincuenta (50) puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

| EVALUACIÓN CURRICULAR | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|-----------|-----------|
| Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó. | 50 puntos | 00 puntos |

2.2.3.2 Entrevista personal

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

Cabe precisar, que se les remitirá las instrucciones de como ingresar al aplicativo del **Google Meet**, al correo electrónico GMAIL registrado en su **FICHA ELECTRÓNICA**, la/el postulante que no esté conectado a la hora estipulada en el comunicado publicado en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, quedará **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.

El Comité de Selección evaluará a la/el postulante utilizando los criterios previstos en el Anexo N° 06 de las presentes Bases; la calificación se efectuará en una escala de Cero (0) a cincuenta (50) puntos. La nota obtenida, corresponderá al promedio resultante de la calificación de cada uno de los dos miembros del Comité.

La nota mínima aprobatoria de la Etapa de Entrevista Personal será equivalente a un promedio de treinta (30) puntos.

Cabe indicar que la/el postulante debe tener acceso a una **computadora desktop o laptop con audio, cámara y conexión a internet estable**.

En el caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinada/o 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 la/el postulante que sea descalificada/o 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 (sección Convocatorias del Estado /Convocatorias del OSCE - 2021/Concurso de CAS N° 035-2021-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

Las/Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionadas/os como ganadoras/es para cubrir las vacantes establecidas para el 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 (sección Convocatorias del Estado /Convocatorias del OSCE - 2021/Concurso de CAS N° 035-2021-OSCE), debiendo contener el nombre de las/los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente, el OSCE otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad tal como se indica en el literal e) del numeral 2.2.3.1 del presente documento, según sea el caso, a las/los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal⁴.

Para la suscripción del contrato administrativo de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si la/el postulante declarada/o ganadora/or no suscribe el contrato dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción, y se convocará a la/el primer accesitaria/o, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si este último se desiste se convocará a la/el segunda/o accesitaria/o. De desistirse se declarará desierto el proceso.

2.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (3) 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 administrativo de servicios, la/el postulante GANADORA/OR deberá presentar al momento de la suscripción del

⁴ Conforme al numeral 4 de la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.

mismo, una foto en formato digital al correo: selecciondepersonal@osce.gob.pe (fondo blanco y vestimenta formal). Asimismo, copias legalizadas o fedateadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de las/los 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 administrativo de servicios, 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, las/los postulantes GANADORAS/ES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

2.4 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección 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 las/los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación Curricular o de Entrevista personal.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes seleccionadas/os acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

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.

2.5 ANEXOS

- ANEXO 1: Puestos Vacantes
- ANEXO 2: Cronograma
- ANEXO 3: Ficha Resumen de postulación Virtual
- ANEXO 4: Declaración Jurada de Conocimientos
- ANEXO 5: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad
- ANEXO 6: Cuadro de Criterios para la Entrevista Personal