



## PROCESO CAS N° 0082-2025-INDECI

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN(A) (01) ASISTENTE LEGAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contar con un (01) Asistente Legal a fin de apoyar en el cumplimiento de los procesos de la gestión administrativa en el marco de las actividades operativas del Plan Operativo Institucional, cuyas funciones están vinculadas a ejecutar actividades relacionadas a la recepción y la elaboración de los documentos administrativos, así como apoyar en la elaboración de requerimientos y encargos operativos de la DDI, para el buen funcionamiento administrativo y operativo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### 2. Unidad orgánica solicitante

Oficina de Recursos Humanos

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración

##### 4. Base legal

- a. Ley N°32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- b. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- i. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MINMP.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019 – SERVIR – PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público.
- l. Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2023- PCM.
- m. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado universitario de la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de especialización (2)</b>  Los cursos deben acreditarse con documentoy debe expresar las horas de duración, caso contrario no serán considerados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o Programa de Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario</li> <li>Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General</li> </ul>
<b>Experiencia (3)</b>  Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria <b>completa</b> , el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso y/o grado académico declarado y sustentado por el postulante.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia laboral general</b> Experiencia general no menor de Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia laboral específica</b> Un (01) año de experiencia en la función o materia. Un (01) año de experiencia en el nivel mínimo de puesto como Practicante Profesional. Un (01) año de experiencia en el sector público en la función o materia.</li> </ul>
<b>Conocimientos y otros requisitos (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Normatividad laboral vigente.</li> <li>Conocimiento en normatividad laboral vigente, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil</li> <li>Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y/o PowerPoint) a nivel básico</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias (**)</b>	<b>Competencia cognoscitiva o intelectual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia profesional</li> <li>Planeamiento</li> </ul> <b>Competencia de eficacia personal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones de trabajo</li> <li>Comunicación.</li> </ul> <b>Competencia de logro y acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> </ul>

Para la evaluación de la Ficha de Postulación, los requisitos (1), (2) y (3) serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con todos estos requisitos serán considerados **NO APTOS.**

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación y/o registro de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente, para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Evaluación de Conocimiento y Entrevista. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas antes mencionadas.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1. Apoyar en la elaboración y generación de la numeración de Memorándums, cédulas de Notificación, citaciones, Cartas, informes e informes técnico a través del sistema de gestión documentaria SGD, los cuales son dirigidos a los órganos internos de la Institución.
2. Asistir en el desarrollo de sus funciones al secretario (a) técnico(a) de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
3. Apoyar en la revisión y análisis de las denuncias, así como en la elaboración de los informes y/o generación de los reportes relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
4. Brindar apoyo en soporte legal en las investigaciones preliminares que correspondan.
5. Brindar soporte legal a las autoridades del PAD en coordinación con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para la correcta ejecución del procedimiento administrativo disciplinario instaurado.
6. Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos de gestión interna, resoluciones, informes, oficios, cartas, memorandos, memorandos múltiples, a fin de asegurar la atención de los expedientes disciplinarios.
7. Apoyar en mantener actualizado el Cuadro de Registro de Expedientes a cargo de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
8. Apoyar en la administración y custodia de los expedientes administrativos disciplinarios.
9. Brindar apoyo a solicitud de la entidad, en atención a las emergencias, en el lugar donde se requiera.
10. Otras funciones en materia de su competencia e inherentes al puesto, asignadas por la jefatura inmediata.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial.
<b>Lugar de prestación de Servicios</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Duración del Contrato (*)</b>	CAS – Transitorio (*) Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la Entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad y los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas
<b>Otras condiciones esenciales del Contrato</b>	No aplica.

(\*) Aplica periodo de prueba.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR		14 de marzo de 2025	Oficina de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR		Del 17 de marzo al 28 de marzo de 2025	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web Institucional.	Del 17 de marzo al 28 de marzo de 2025	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>La presentación de la Ficha de Postulación en formato EXCEL, sin firma, juntamente con las declaraciones juradas (en formato PDF y debidamente firmadas) al correo <a href="mailto:convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe">convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe</a>.</p> <p>Los anexos están disponibles en el portal institucional para ser descargados.</p> <p>Debiendo consignar en el <b>ASUNTO: PROCESO CAS N° XXX -2025-INDECI - Apellidos y Nombres -</b></p>	31 de marzo de 2025, Hora: de 8:00 AM a 12:00 M (MEDIODIA) (única fecha)	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Postulación	Del 01 al 04 de abril de 2025	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Ficha de Postulación	07 de abril de 2025	Oficina de Recursos Humanos
5	<p>Evaluación de Conocimientos</p> <p>El postulante deberá rendir la presente evaluación virtualmente a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, los mismos que serán comunicados en su oportunidad.</p>	Del 08 al 10 de abril de 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos.	11 de abril de 2025	Oficina de Recursos Humanos
7	<p>Presentación de documentación sustentatoria en formato PDF al correo en <a href="mailto:convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe">convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe</a>, consignando en el ASUNTO: PROCESO CAS N° XXX - 2025-INDECI - Apellidos y Nombres , conteniendo en un solo archivo digital lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de Postulación.</li> <li>2. Documentos que acrediten los requisitos declarados en la Ficha de Postulación.</li> </ol> <p>Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda.</p>	14 de abril de 2025 Hora: de 8:00 A.M a 12:00 M (MEDIODIA) (única fecha)	Oficina de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 15 al 22 de abril de 2025	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados de la Evaluación de la evaluación curricular.	23 de abril de 2025	Oficina de Recursos Humanos
10	<p>Entrevista personal:</p> <p>El postulante deberá rendir la entrevista personal a través de los mecanismos</p>	Del 24 al 28 de abril de 2025	Comité Evaluador

	<b>establecidos por la Entidad, los mismos que serán comunicados en su oportunidad.</b>		
11	<b>Publicación del Resultado Final</b>	29 de abril de 2025	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
	<b>Suscripción y registro del contrato</b>	<b>Dentro de los 5 días siguientes de la publicación del resultado final.</b>	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>

La Oficina de Recursos humanos, en su condición de responsable de la elaboración del cronograma y de procesos de selección informará a las/os postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones, el cual se publicará en el Portal Institucional del INDECI, sin perjuicio de ello, se reserva el derecho de establecer la modalidad (presencial o virtual) para cada una de la evaluaciones, así como, de modificar las fechas del cronograma en función de las necesidades institucionales o de cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin contraer por ello obligación alguna con las/os postulantes.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

## VI. CONDICIONES GENERALES

- a) Cada una de las fases de las etapas de selección es eliminatoria.
- b) La postulación se realizará con la Ficha de postulación y las Declaraciones Juradas (que se encuentran disponibles para descargar en el Portal de la Página Web), a través del correo institucional indicado en la base de la convocatoria [convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe), el cual deberá efectuarse necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria CAS.
- c) No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a, (salvo las excepciones establecidas por la ley).
- d) No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- e) No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f) No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- g) No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- h) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- i) Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- j) Las consultas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico institucional: [convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe) **No serán tomadas en cuenta aquellas consultas realizadas a través de otros medios de comunicación.**
- k) La documentación (Ficha de postulación, DDJJ y documentos que acrediten los requisitos declarados en la Ficha de Postulación) que presente el postulante debe ser legible en las etapas que correspondan, caso contrario serán **DESCALIFICADOS**.
- l) Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en la ficha de postulación y en las declaraciones juradas, respecto al **número, nombre y año del proceso al que postula y su firma**; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- m) **Cuando el perfil del puesto solicite solamente** «estudios superiores técnicos», no resultará posible calificar como apto a aquél postulante que, en lugar de contar con estudios superiores técnicos, posee educación universitaria (completa o incompleta)<sup>1</sup>.
- n) 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, requiriéndose como único acto previo

<sup>1</sup> Informe Técnico N° 01976-2020-SERVIR-GPGSC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- o) Las etapas del proceso se realizarán de manera presencial o virtual, de acuerdo a los establecido en las publicaciones del proceso.
- p) El/la postulante podrá presentarse a más de un Concurso Público; sin embargo, de coincidir en alguna de las etapas en fecha y horario deberá elegir uno de ellos, quedando a su entera responsabilidad, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

## VII. DE LA PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACION Y DECLARACIONES JURADAS

Los interesados deberán de enviar Ficha de postulación (sin firma) y las declaraciones juradas (debidamente firmadas) a la siguiente dirección, en el plazo establecido en el cronograma de postulación:

**[convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@indec.gov.pe)**

Los documentos requeridos para la postulación, podrán descargarse mediante la página institucional del **INDECI**: "**INSTRUCCIONES**"

[https://portal.indec.gov.pe/categoria\\_convocatoria/contrato-administrativo-de-servicios-cas/](https://portal.indec.gov.pe/categoria_convocatoria/contrato-administrativo-de-servicios-cas/)

- a. Ficha de Postulación a proceso de selección
- b. Formatos de Declaraciones Juradas

Los interesados en postular deberán remitir la FICHA DE POSTULACION y las DECLARACIONES JURADAS al correo antes mencionado, caso contrario tendrán la condición de **DESCALIFICA** en el presente proceso.

Asimismo, de preferencia, la FICHA DE POSTULACION se deberá presentar en formato Excel y las DECLARACIONES JURADAS en formato PDF debidamente firmadas.

La información consignada en la Ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será responsable de la veracidad que emita en dicho documento, así como la que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En caso el perfil requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contabilizará la experiencia general y específica desde la fecha de egreso, **la misma que deberá registrada en la Ficha de Postulación.**

Es responsabilidad única y exclusiva del postulante registrar correctamente su Ficha de postulación, verificando el registro correcto de su correo electrónico personal para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

El postulante debe tener en cuenta que en esta etapa NO corresponde el envío de la documentación que sustente lo declarado en la Ficha de Postulación.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que se tomará en cuenta el correo que los/las postulantes registren en la Ficha de Postulación, el cual será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, para los efectos de la presente convocatoria.

La postulación se realizará mediante la Ficha de postulación y las declaraciones juradas dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso considerándose para ello hasta las 12:00 M. del último día. De realizarse antes o después de las fechas establecidas en el cronograma, su postulación no será considerada.

El/la postulante podrá presentarse a más de un Concurso Público; sin embargo, de coincidir en alguna de las etapas en fecha y horario deberá elegir uno de ellos.

La/El postulante que declare tener alguna discapacidad y/o requiera algún tipo de asistencia durante el Concurso Público, deberá declararlo al momento remitir la Ficha de Postulación al correo electrónico antes señalado, en el apartado de AJUSTE RAZONABLE.

Luego de finalizada la recepción de las Postulaciones solo calificarán aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos del Perfil del Concurso al que postulan.

Según sea el caso, para contabilizar la experiencia general y específica se considerará la fecha de egreso declarada en la Postulación, la cual será evaluada con la constancia correspondiente en la etapa de evaluación curricular.

Esta etapa no otorga puntaje alguno, sin embargo, la/el postulante deberá obtener la condición de **CALIFICA** para continuar su participación en el Concurso.

La/El postulante que omita información y/o no remita la FICHA DE POSTULACION llenada en su totalidad obtendrá la condición de **DESCALIFICA**, dando por finalizada su participación en el Concurso Público de Mérito.

Cabe resaltar que la información registrada tiene carácter de declaración jurada y será verificada en la etapa de evaluación curricular con la documentación sustentatoria presentada.

La/El postulante obtendrá una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de cargo estructural y/o puesto.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de cargo estructural y/o puesto.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de postulación y/o declaraciones juradas

La/El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el Perfil de puesto y obtenga la condición de **CALIFICA** en la presente etapa, será convocado a participar en la Etapa de Evaluación de Conocimientos.

Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de las publicaciones, comunicados, consideraciones y resultados de cada fase del proceso de selección en el Portal institucional.

La relación de postulantes que accedan a la siguiente etapa será publicada en Portal institucional.

## VIII. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de tres (03) etapas, teniendo un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ESTRUCTURA DE PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACIÓN SEGÚN ETAPAS Y EVALUACIONES				
ETAPA	RESULTADO	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Califica / No Califica / Descalifica/ No se presentó	30%	21	30
2. EVALUACION CURRICULAR	Califica / Descalifica / No se presentó	30%	18	30
3. ENTREVISTA PERSONAL	Califica / No Califica / No se presentó	40%	26	40
TOTAL		100%	65	100

## IX. ETAPA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La/El postulante que haya obtenido la condición de **CALIFICA** como resultado de la revisión de la Ficha de Postulación debe rendir la Evaluación de Conocimientos.

Esta evaluación tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos o habilidades técnicas del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto, en los procesos del área y/o en el ámbito de acción de la entidad.

La Evaluación de Conocimientos **se realizará de manera presencial o virtual**, la misma que será comunicada de manera oportuna a los/las postulantes. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio.

Para la modalidad virtual, la/el postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, de preferencia PC de escritorio o laptop, y verificar que cuente con conexión estable a internet, una cámara, micrófono y altavoz habilitados para ingresar con usuario y contraseña, el cual será enviado al correo electrónico que el postulante consigne en la Ficha de Postulación.

La fecha y horario para rendir la Evaluación de Conocimientos será establecida por la Entidad, los mismos que serán comunicados en la publicación de resultados de la etapa previa.

Es responsabilidad del postulante acceder a la Plataforma de Evaluación y el envío de respuestas durante el horario establecido. **No se admitirá la recepción de respuestas luego de la hora de finalización.**

En caso el/la postulante envíe sus respuestas fuera del horario establecido, las respuestas no serán admitidas ni calificadas y obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.

### Durante la evaluación de conocimientos (virtual) el/la postulante debe:

- Tener la cámara de su equipo electrónico enfocándolo/a directamente al rostro, de manera íntegra; así como el micrófono encendido.
- Tener conexión de internet estable y continuo, caso contrario no se permitirá el reingreso a la sala de evaluación.
- No ingresar y salir de la videoconferencia mientras los postulantes se encuentran rindiendo la evaluación de conocimientos.
- Permanecer sentado, no realizar desplazamientos.
- Permanecer en una habitación y/o espacio físico con suficiente iluminación donde no haya



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

terceras personas. Es responsabilidad del postulante, asegurar en la medida de lo posible, un espacio libre de interferencias y/o ruidos externos.

- Mantener el silencio respecto a los demás postulantes. Ello significa que no podrá realizar lectura en voz alta ni emitir murmullos, entre otros.
- Ante cualquier ruido que genere duda razonable de que se están vulnerando las reglas establecidas y/o perturbe a los demás postulantes durante la evaluación se procederá a retirar inmediatamente de la evaluación al postulante de cuya conexión provenga el ruido.
- No está permitido el uso de cualquier equipo electrónico que no sea para uso exclusivo de la evaluación.

Para la Evaluación de Conocimientos presencial, el postulante deberá presentarse en el lugar y hora señalado en la publicación de resultados de la etapa previa, debiendo portar lapicero azul, lápiz y borrador.

Para la modalidad virtual y/o presencial el/la postulante deberá contar con el documento de identidad (DNI) o carnet de extranjería. De no contar con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo y otros, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, para ser mostrado al comité evaluador, u otro documento que acredite su identidad. **De no acreditar no podrá rendir la Evaluación de Conocimientos (técnica) y obtendrá la condición de DESCALIFICA.**

La Evaluación de Conocimientos se realiza a través de una prueba objetiva, que consta de VEINTE (20) preguntas de opción múltiple.

La presente evaluación tendrá carácter eliminatorio y solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de veintiún (21) puntos o supere esta calificación hasta un máximo de treinta (30) puntos, serán considerados con la condición de **CALIFICA**. El postulante que no alcance el puntaje mínimo obtendrá la condición **NO CALIFICA**.

En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado(a), sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

La/El postulante pasará a la siguiente evaluación, siempre que alcance el puntaje mínimo aprobatorio.

En esta evaluación, la/el postulante podrá obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que no cumpla con las indicaciones establecidas por la entidad.
<b>NO SE PRESENTO</b>	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Los resultados de la presente evaluación serán publicados en el Portal institucional de acuerdo al cronograma establecido.

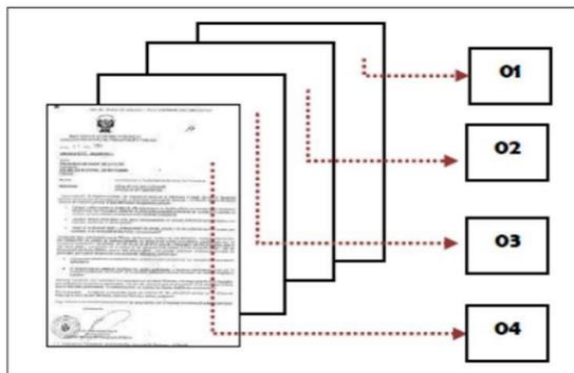
## X. EVALUACION CURRICULAR

La Evaluación Curricular tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio. Solo se revisará la documentación de los postulantes que obtienen la condición de **CALIFICA** en la Etapa de Evaluación de Conocimientos.

### FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA POSTULACION

Para la evaluación curricular el/la postulante deberá remitir la ficha de postulación y la documentación que la sustente al correo institucional [convocatoriasdepersonal@indeci.gob.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@indeci.gob.pe),

De preferencia, toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada, **visada y enumerada sin borrones ni enmendaduras, firmado donde corresponda** (formato recomendado PDF), debiendo ser enviadas al correo institucional [convocatoriasdepersonal@indeci.gob.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@indeci.gob.pe).



En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a título profesional, maestro o doctor en universidades en el exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, de no ser presentado como se indica será descalificado del proceso CAS.

En caso la Ficha de postulación no cuenta con la firma, el/la postulante será **DESCALIFICADO** del proceso.

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil publicado, deberán ser debidamente acreditados, mediante constancias y/o certificados u otro documento análogo.

En caso el/la postulante no cumpla con uno de los requisitos mínimos señalados en el perfil, no obtendrá puntaje alguno y tendrá la condición de **DESCALIFICA** en la publicación de resultados.

El/la postulante deberá enviar su expediente conforme al día y hora indicado en el cronograma. Todo envío fuera del horario establecido, no será registrado y no se tomará en cuenta para las evaluaciones correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del postulante el envío de cualquier documentación de postulación fuera del horario y día indicado.

En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### **Experiencia:**

##### **Experiencia General:**

- Para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar, boletas de pago, certificados y/o constancias de trabajo, resolución de designación y resolución de cese (ambas), contratos laborales, constancia de prestación de servicios, expedidas por la autoridad competente. **Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada.** De no cumplir con dichos requisitos mencionados anteriormente no se tomará en cuenta dicha experiencia.
- Se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas pre profesionales y profesionales. De no haber declarado fecha de egreso en la Ficha de Inscripción y adjuntado la constancia correspondiente, la experiencia se contabilizará desde la obtención del Grado que sustente el postulante en su ficha de postulación en relación a la formación académica solicitada.

- La fecha de egreso o del diploma del Grado requerido será consignada por el postulante en la Ficha de Inscripción, deberá ser acreditada con la presentación del documento sustentatorio respectivo, caso contrario se contabilizará desde la fecha del grado o título acreditado.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- En caso de estudiantes de derecho que hayan realizado el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) este es reconocido como tiempo de servicio prestado al Estado, el cual se acredita con el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección correspondiente, la cual será considerada como experiencia general, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- Respecto a las prácticas profesionales, que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.2 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, declarada en la Ficha Curricular, la cual debe estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, el documento de dicha práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia.
- Para el caso de prácticas pre profesionales, realizadas por un periodo no menor de tres meses, y/o, hasta cuando el/la estudiante adquiera la condición de egresado, éstas formarán parte de la experiencia laboral, en concordancia con lo establecido en el numeral 3.1 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral; debiendo estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, dicho periodo no será considerado para el cómputo de experiencia.

#### **Experiencia Específica:**

- Según lo solicitado en el Perfil del Puesto, para experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por régimen laboral 276, 728 y 1057.
- En el caso de locación o prestación de servicios será acreditada mediante **constancias y/o certificados** de prestación de servicios emitidos por la autoridad competente, del cual se deduzca la fecha de inicio y fin.

En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.

#### **No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.**

En el caso de que el /la candidata/a presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas para identificar la fecha de término.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo).

Para considerar la experiencia específica en la función o materia, estas deben estar señaladas en la Ficha de Postulación a fin de realizar la verificación correspondiente con la documentación presentada.

Para la sustentación del tiempo de experiencia, no se admitirán Declaraciones Juradas y/o documentación diferente a lo mencionado anteriormente.

#### **Capacitación:**

Los cursos, diplomados y/o programas de especialización deberán acreditarse con copias simples y/o constancias de estudios o diplomas; el cual deberán indicar necesariamente el número de horas, o su equivalente en créditos académicos, firma y/o sellos a fin que se acredite lo requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán considerados.

- Diplomados de Postgrado deben tener un mínimo de 24 créditos o su equivalente de 384 horas de capacitación.
- Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación.
- Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

#### Formación académica:

- El nivel de estudio, grado académico o formación académica deben ser acreditados con documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones juradas. Se consideran solamente para estudios profesionales título profesional técnico, grado de bachiller o título profesional universitario.
- En el caso de requerir nivel educativo secundaria completa, esta debe ser acreditado con copia del certificado y/o constancia emitida y firmada por la institución educativa otorgante. No se considerará declaraciones juradas.
- En el caso de requerir en el nivel educativo estudios incompletos, ya sean técnicos (básicos o superiores) o universitarios, deben ser acreditados con documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones juradas.
- La colegiatura y habilitación profesional deben ser acreditados a las fechas de postulación de la convocatoria CAS, emitidas y firmadas por el respectivo colegio profesional. No se considerará fotografías, capturas de imagen, entre otros para acreditar su habilidad. De no cumplir con lo mencionado será descalificado.
- En los puntos anteriores mencionados es responsabilidad del postulante el poder acreditar correctamente y de forma oportuna los documentos sustentan torios solicitados en los perfiles de cada concurso.

En caso el postulante cuente con capacitación, formación académica y experiencia laboral adicional al mínimo solicitado en el perfil de puesto, obtendrá los siguientes puntajes adicionales:

Nº	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<b>I.</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
1.1	Mínimo solicitado en el perfil	8ptos.
1.2	Contar con un grado más del requerido	9 pts
1.3	Contar con dos grados más del requerido	10 pts
<b>II.</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
2.1	<b>GENERAL</b>	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.1.1	Solicitado en el Perfil del Puesto	4 ptos.
2.1.2	De 4 años adicionales a lo requerido	6 ptos
2.1.3	De 6 años adicionales a lo requerido	8 ptos
<b>2.2</b>	<b>ESPECÍFICA</b>	
2.2.1	<b>Solicitado en el Perfil del Puesto</b>	4 ptos.
2.2.2	De 4 años adicionales a lo requerido	6 ptos
2.2.3	De 6 años adicionales a lo requerido	8 ptos
<b>III.</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
3.1	Mínimo requerido en el Perfil	2 ptos.
3.2	Contar con 2 cursos o 1 programa de especialización o diplomado adicional a lo requerido	4 ptos

En esta evaluación, la/el postulante podrá obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje aprobatorio de 18 puntos.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos o no presenta algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no cumple con los requisitos mínimos del perfil.
<b>NO SE PRESENTO</b>	Postulante que no presenta documentación sustentatoria.

Los resultados de la presente evaluación serán publicados en el Portal institucional de acuerdo al cronograma establecido.

## XI. ENTREVISTA FINAL

La Entrevista Personal tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; se analiza su experiencia, así como los conocimientos específicos y habilidades relacionadas al perfil del puesto:

- Para la Entrevista Personal que se realicen de manera presencial, se deberá de portar con el documento de identidad DNI y/o carnet de extranjería. En caso no contará con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo y otros, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. **De no acreditar no se procederá la entrevista y será descalificado.**

- Para la Entrevista Personal que se realicen de manera virtual verificar que el dispositivo electrónico que empleará para su entrevista (PC de escritorio, laptop, tablet o celular) cuente con una cámara, micrófono y altavoz habilitados, **para el inicio de sesión deberá ingresar con su nombre y apellidos consignados en su postulación.**
- Para acceder a su entrevista, a través del aplicativo correspondiente, deberá ingresar al enlace que será comunicado a su correo personal oportunamente antes de la entrevista. **Para la entrevista virtual se tendrá sólo 5 minutos de tolerancia.**
- Verificar que el dispositivo electrónico que empleará para su entrevista (PC de escritorio, laptop, tablet o celular) cuente con una cámara, micrófono y altavoz habilitados, **para el inicio de sesión deberá ingresar con su nombre y apellidos consignados en su postulación.** Asimismo, se deberá de portar con el documento de identidad DNI y/o carnet de extranjería. En caso no contará con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo y otros, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaría y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. **De no acreditar no se procederá la entrevista y será descalificado.**
- En caso presentará algún inconveniente de índole técnico, deberá informar oportunamente las dificultades presentadas, a fin de brindarle la asistencia necesaria. Para ello, deberá remitir un correo electrónico a la dirección **[convocatoriasdepersonal@indecivil.gob.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@indecivil.gob.pe)** describiendo la problemática y adjuntando una captura de pantalla que permita evidenciar lo que está aconteciendo. Esta situación será evaluada por el Comité Evaluador, quienes, de ser el caso, podrán contemplar dos escenarios:
  - Si el candidato pudiese retomar la entrevista dentro del horario programado (tiempo restante acorde a su programación), se seguirá con la entrevista, siempre y cuando el candidato no exceda el tiempo de entrevista programado.
  - Si el candidato no pudiese retomar la entrevista, se puntuará solo hasta la pregunta realizada y se le remitirá una notificación indicando lo sucedido.
- **En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el postulante quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.**
- Cuando la entrevista se realice de manera presencial, el/la postulante deberá asistir con su respectivo DNI y conforme al cronograma establecido.

## X. DECLARATORIA DE GANADOR

El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

Del Accesorio

El accesorio podrá ser convocado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el postulante declarado ganador se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado o para ejercer la función pública o de profesión u oficio, según corresponda.
- b) Cuando el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- c) Cuando el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato.

## XII. DE LAS BONIFICACIONES

En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo

siguiente:

- **Bonificación por discapacidad:**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad o resolución emitida por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

De acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, El beneficio de la bonificación del 10 % establecido a favor de los licenciados de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Miliar Acuartelado o No Acuartelado corresponde ser otorgado únicamente a favor de aquellos que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248<sup>2</sup>.

- Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel:

Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

Escala de Niveles – Deportistas Calificados

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE ADICIONAL
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 o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en 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/o 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 y	4%

<sup>2</sup> Informe Técnico N° 013-2020-SERVIR-GPGSC



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	establecido récord o marcas nacionales.	
--	---	--

- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple de los mismos con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la legislación peruana para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

Para el caso de estudios realizados en el extranjero, se tendrán en consideración las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la normativa vigente para la inscripción correspondiente.

En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

De la suscripción y registro del documento o contrato:

- Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva de proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción del contrato, presentando la siguiente información:
  - Ficha de Datos Personales, Declaraciones Juradas Adicionales y Formato de Cuenta de Ahorros, el cual podrá descargar mediante la página institucional del **INDECI:**  
**“FORMATO PARA COMPLETAR POR GANADORES”**  
[https://portal.indeci.gob.pe/categoria\\_convocatoria/contrato-administrativo-de-servicios-cas/](https://portal.indeci.gob.pe/categoria_convocatoria/contrato-administrativo-de-servicios-cas/)
  - Si el/la ganador(a) presentase problemas al momento del proceso de vinculación con la información de su cuenta de ahorros, el empleador o quien haga sus veces está facultado para generar la creación de la cuenta de remuneración y poner en conocimiento al/la ganador(a)

## XI. INPUGNACIONES

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección.

Los recursos deberán ser presentados en la **Mesa de Partes de la Entidad**. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por el Comité



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de Selección y notificados por la Oficina de Recursos Humanos al postulante o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

#### **a) Recurso de Reconsideración**

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de hasta quince (15) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

#### **b) Recurso de Apelación**

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

## **XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso 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 obtenga 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) Otras debidamente justificadas.