

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PERFIL	N° DE PROCESO	N° POSICIONES	AREA USUARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAS 050-2018	1	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1 (un) Asistente Administrativo para la Oficina de Planificación y Estudios Económicos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planificación y Estudios Económicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado de carrera técnica profesional en Secretariado, Asistente de Gerencia, Administración o afines. ✓ Egresado de carrera profesional en las especialidades de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General de 2 años en el sector público o privado. ✓ Experiencia específica de 1 año en registros documentales.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Ortografía
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Office.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Efectiva, Calidad de Servicio, Prudencia, Confidencialidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyar en todos los procesos administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de las operaciones en la Oficina de Planificación y Estudios Económicos.
2. Organizar el archivo físico y digital de la oficina.
3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas como registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos emitidos y recibidos
4. Coordinaciones con otras unidades orgánicas para el cumplimiento de las actividades.
5. Apoyo en el seguimiento del cumplimiento del plan operativo de la oficina.
6. Otras actividades que son encomendadas por el jefe de la oficina.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Sede de Prestación del Servicio	Jr. Camaná 370 – Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio, que indique el contrato hasta tres (3) meses, con posibilidad de renovación.
Contraprestación Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	40 horas semanales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo - Publicación de la convocatoria en portal institucional www.sat.gob.pe	02.07.18 al 13.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2	Registro de ficha de postulación vía bolsa virtual en www.sat.gob.pe link Trabaja con nosotros	16.07.18 al 17.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
1	Evaluación de ficha de postulación	18.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
2	Publicación de resultados de ficha de postulación	20.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
3	Evaluación de Conocimientos	23.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
4	Resultado de la Evaluación de Conocimientos	24.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
5	Evaluación aptitudinal/psicolaboral	23.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
6	Resultado de la Evaluación aptitudinal/psicolaboral	24.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
7	Entrega de documentos	25.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
8	Resultados de la verificación de documentos	30.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
9	Entrevista con el Comité Evaluador	31.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
10	Resultados de la Entrevista	31.07.18	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal
1	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de publicación del Resultado de la entrevista (01.08.2018 al 07.08.2018)	Área F. de Bienestar y Desarrollo de Personal

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Ficha de Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Registro de Ficha de Postulación que podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicada en la opción "Trabaja con Nosotros" en las fechas establecidas conforme al cronograma publicado.
2	Evaluación de Fichas de Postulación Virtual	Eliminatorio	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	13	20	Evaluación escrita de conocimientos requeridos en el perfil.
4	Evaluación Aptitudinal / Psicolaboral	Referencial	No tiene puntaje.	No tiene puntaje.	De carácter obligatorio y referencial.
5	Evaluación Curricular	Eliminatorio	-	16	Calificación de la documentación presentada según el perfil de puesto y la Ficha de Postulación Virtual. Nota: Se debe haber aprobado el examen de conocimientos y haber rendido el examen Aptitudinal / Psicolaboral.
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	13	20	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
Puntaje mínimo aprobatorio: 13 puntos Puntaje máximo aprobatorio: 20 puntos El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y los requisitos mínimos solicitados: Registro de Ficha de Postulación, Evaluación de Conocimientos, Aptitudinal/ Psicolaboral, Verificación de Ficha de Postulación y Entrevista Personal.					

DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

1. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

Registro de Ficha de Postulación.- Etapa que se encuentra a cargo del postulante y cuyo registro de su postulación a través de la Ficha de Postulación es de su entera responsabilidad, a la cual podrá acceder con un usuario y contraseña por la Bolsa de Trabajo ubicado en la opción "Trabaja con Nosotros" del portal institucional del SAT, en la fecha establecida conforme se precisa en el cronograma.

La información contenida en la Ficha de Postulación tiene carácter de **Declaración Jurada**. Para lo cual el Servicio de Administración Tributaria de Lima tomará en cuenta la información en ella consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante oculta información, consigna y/o entrega información falsa será excluido del proceso de selección, y la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Evaluación de Fichas de Postulación Virtual.- En esta etapa los postulantes deberán cumplir con la **TOTALIDAD** de los requisitos mínimos solicitados para ser considerados en la siguiente etapa del proceso de selección, caso contrario quedaran **EXCLUIDOS**. Cabe precisar que esta etapa **NO TIENE PUNTAJE** y se deberá tener como mínimo dos (2) postulantes que cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados, caso contrario el proceso de selección será declarado **DESIERTO**.

(*) **CONSIDERACIONES:**

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne **TODOS** los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente la Ficha de Postulación, respetando los campos obligatorios.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto en convocatoria.

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación a lo solicitado en el perfil de puesto.

Los postulantes que obtengan un puntaje menor a trece (13) puntos habrán desaprobado la evaluación de conocimientos y **NO** serán considerados en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional opción **TRABAJA CON NOSOTROS** en las fechas establecidas en el cronograma.

3. EVALUACIÓN APTITUDINAL / PSICOLABORAL

Esta evaluación no es eliminatoria, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario, será descalificado por inasistencia, **EXCLUYÉNDOLO** del proceso de selección.

4. ENTREGA DE DOCUMENTOS

En esta etapa el postulante que obtuvo nota aprobatoria en la evaluación de conocimientos y haya rendido su evaluación aptitudinal/psicolaboral, remitirá su ficha de postulación debidamente documentada con fotocopias simples, ordenado y foliado de acuerdo a lo descrito en su Ficha de Postulación.

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



El postulante que no presente su ficha de postulación en la fecha – hora establecida y/o no sustente con los documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto e Informados en su Ficha de Postulación, **será considerado como “NO PRESENTÓ”**.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá presentarse en un sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:

**SEÑORES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA**

**CAS N°: (Número de Proceso CAS)
PUESTO / CARGO: (Denominación Del Cargo)
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:**

5. EVALUACION CURRICULAR

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, se procederá a verificar la documentación que sustente los requisitos mínimos para el puesto, así como los demás señalados en su ficha de postulación.

El puntaje máximo es de dieciséis (16) y será considerado como **PRESENTÓ (CUMPLE)**. Si el postulante no sustenta algunos de los requisitos mínimos será considerado como **PRESENTÓ (NO CUMPLE)**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la Evaluación / Verificación de Documentos será publicado en el portal institucional opción **TRABAJA CON NOSOTROS** en la fecha establecida en el cronograma.

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
SECUNDARIA COMPLETA	Copia Simple de Certificado de Estudios.
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	Copia Simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite el solicitado perfil.
SITUACIÓN DE EGRESADO/A, SEA TÉCNICO, UNIVERSITARIO, MAESTRÍA O DOCTORADO	Copia Simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a.
TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
TÍTULO TÉCNICO BÁSICO (DE 1 A 2 AÑOS)	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
GRADO DE BACHILLER, MAGISTER O DOCTOR	Copia Simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
TITULO PROFESIONAL	Copia Simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el postulante deberá acreditarlo con una copia simple, caso contrario este podría sustentarlo mediante una declaración jurada; en ambos casos, los mismos serán verificados en la “etapa de evaluación – verificación de documentos”¹ , de no comprobarse su habilitación y vigencia, SERÁN EXCLUIDOS del proceso de selección.
EXPERIENCIA LABORAL	Copia simple de las constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (inicio - fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán siempre y cuando se encuentren acompañadas con su respectiva acta de conformidad o prestación de servicios. Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la

¹ **De conformidad**, con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1246, “Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa”, que dispone lo siguiente:

Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación

5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

(...)

f) Certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, **cuando dicha calidad pueda ser verificadas a través del respectivo portal institucional.** (...) (Énfasis nuestro)

	<p>fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <ul style="list-style-type: none"> En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa o estudios universitarios o técnicos inconclusos, se contará toda la experiencia laboral. <p>Experiencia Específica y/o Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido. La calificación de las funciones indicadas en su Ficha de Postulación sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que se encuentren relacionadas al Perfil del Puesto. Experiencia Profesional, está se computará desde la obtención del Egreso, para lo cual deberá presentar copia de la constancia, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma bachiller o título profesional. En aquellos puestos donde se requiera secundaria completa secundaria completa o estudios universitarios o estudios técnicos inconclusos, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
<p>DIPLOMA O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>Copia simple del diploma y/o certificación expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.</p> <p>Importante:</p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas y certificados con la denominación de Especialización o Programa de Especialización siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.</p>
<p>CURSO</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <p>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ocho (8) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas</p>
<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la entrevista personal. En el caso de conocimientos de ofimática, se admitirá lo declarado en el Formato de Postulación.

(*) IMPORTANTE

En el caso de experiencia General:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria la experiencia general se contabilizará a partir del momento del EGRESO de formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales; para ello el postulante

deberá presentar una constancia de egreso donde se indique claramente su fecha de egreso, caso contrario la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado y/o título técnico profesional presentado.

En el caso de la Experiencia Específica:

- Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.
- Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en su **Ficha de Postulación** serán consideradas válidas siempre que se encuentren **relacionadas al perfil solicitado**.
- Se considerarán solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la directiva N° 001-2016 SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", donde señala: "en ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre- profesionales u otras modalidades formativas"
- No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- 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 post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que la acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado de acuerdo a la Ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General"
- El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web y de la realización de la siguiente etapa según cronograma de la convocatoria.

6. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal portando su **DNI o CARNET DE EXTRANJERÍA** en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares; caso contrario será considerado como **NO SE PRESENTÓ**. Asimismo serán considerados **DESAPROBADOS**, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de trece (13) puntos en esta evaluación.

Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APROBADO, DESAPROBADO, NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes.

La entrevista estará a cargo del Comité Evaluador los cuales consignarán los resultados en el formato "Evaluación de Entrevista". Dicho documento es para uso exclusivo del Servicio de Administración Tributaria.

7. BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de ACUARTELADO que participen en un proceso de selección, llegando hasta la etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en etapa, se le otorgará una bonificación del 10% en el Entrevista Personal.

La asignación de dicha bonificación será otorgada siempre y cuando dicha condición haya sido registrada y acreditada en la primera y tercera etapa del proceso de selección: "Registro de Ficha de Postulación" y "Evaluación Curricular" respectivamente.

Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, a la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa del proceso de selección, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

La asignación de dicha bonificación será otorgada siempre y cuando dicha condición haya sido registrada y acreditada en la primera y tercera etapa del proceso de selección: "Registro de Ficha de Postulación" y "Evaluación Curricular" respectivamente.

8. PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL

El **Puntaje Final (PF)** es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección:

$$PF = 30\% (EC) + 30\% (ED) + 40\% (EP)$$

El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más, de corresponder, bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o Discapacidad.

Licenciado de las Fuerzas Armadas

$$PFA = 30\% (EC) + 30\% (ED) + 40\% (EP) + 10\% (EP)$$

Discapacidad

$$PD = PF + 15\% (PF)$$

Dónde:

PF	: Puntaje Final
(EC)	: Puntaje de Evaluación de Conocimientos
(ED)	: Puntaje de Evaluación de Verificación de Documentos
(EP)	: Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal
PFA	: Puntaje Total para Licenciados de las Fuerzas Armadas
PD	: Puntaje Total para personas con Discapacidad

9. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando no se cuente con al menos dos (2) postulantes aptos en la etapa de evaluación de Ficha de Postulación y un (1) postulante apto en las siguientes etapas.
- Quando los postulantes no alcancen puntaje total mínimo aprobatorio en el proceso.

Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

10. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Lima.
- El comité evaluador tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o absolviendo.
- En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones que la entidad adopte.

- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- Cuando el ganador del concurso no concrete vínculo laboral con la institución por una razón atribuible a su decisión, se comunicará al postulante que haya quedado como accesitario. En caso el accesitario tampoco concrete vínculo laboral con la institución, el concurso se declarará desierto y en consecuencia se deberá volver a realizar la convocatoria a criterio de la entidad.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerada la primera Ficha de Postulación registrada (aquella con el menor número correlativo de convocatoria CAS)
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.