BASES DE LA CONVOCATORIA CAS Nº 136-2023-ATU
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A (NECESIDAD TRANSITORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria[1], de un/a (01) Asistente/a Administrativo/a para realizar las actividades administrativas en relación a la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia, a fin de velar por su confidencialidad y seguridad del acervo documentario de la Subdirección de Servicios de Transporte Regular.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Gestión Comercial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b. Ley Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
c. Ley Nº 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
d. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057".
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 119-2022-ATU-PE, que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de Convocatoria, Selección y Contratación de Servidores/as sujetos/as al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
h. Resolución de Gerencia General N° 87-2023-ATU/GG, que aprueba la versión V02 del "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU".
i. Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o afines por la formación; o, Título Técnico Superior en Administración o afines por la formación técnica.

[1] Conforme al sustento de la necesidad presentado por la unidad de organización solicitante, mediante Informe N° D-000213-2023-ATU/DGC.

Experiencia	- **Experiencia general:** Mínimo dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. - **Experiencia específica:** Mínimo dos (02) años desempeñando labores en la función o la materia en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente. - **Experiencia específica en el sector público:** Mínimo un (01) año desempeñando labores en la función o la materia.
Cursos/Diplomados/Programas de especialización	**Cursos (mínimo 12 horas):** - Gestión Documental y/o Redacción de documentos y/o Técnicas de Archivos y/o Asistencia Administrativa o afines.
Competencias / Habilidades	- Trabajo en equipo - Orden - Cooperación - Organización de la información
Conocimientos	- Procesamiento de datos; Sistema de trámite documentario; Archivamiento de documentos y Redacción de documentos. - Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) a nivel avanzado; Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) a nivel intermedio.
Certificaciones	No aplica.
Requisitos adicionales	No aplica.

(*) Es obligatorio presentar la documentación o sustento que acredita cumplir con **todos** los requisitos establecidos en el perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el literal "c) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria (recepción, registro y seguimiento de documentos y/o expedientes) para garantizar la derivación de los expedientes según corresponda.
b. Organizar y mantener actualizado el archivo del acervo documentario físico y digital de la Dirección de Gestión Comercial a fin de conservar el buen estado y recaudo de la documentación, así como su confiabilidad.
c. Actualizar en el repositorio digital la información producida por la articulación y progreso de las tareas y/o actividades asociadas a la Dirección a fin de mantener y asegurar un nivel adecuado de los Servicios de la Dirección de Gestión Comercial.
d. Proyectar los oficios, memorandos, informes y otros documentos de trabajo según se requiera para dar optimizar y atender los requerimientos de la Dirección de Gestión Comercial.
e. Organizar y mantener actualizada la agenda de actividades del área a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección.
f. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ATU - Sede Miraflores – Calle José Gálvez 550
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad de Trabajo: Modalidad Presencial
Duración del contrato	Tres (3) meses sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal y/o necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S./ 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	Temporal: Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades de acuerdo a lo señalado en el Informe N° D-000213-2023-ATU/DGC.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 29/12/2023 al 15/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 29/12/2023 al 15/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
3	Registro de postulación en el Portal Institucional de la ATU	Del 16/01/2024 al 17/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SELECCIÓN			
4	Verificación de postulación virtual	18/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos mínimos en el Portal Institucional de la ATU	18/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
6	Evaluación de conocimientos virtual	19/01/2024 y 22/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
7	Publicación de resultados de APTOS/AS - NO APTOS/AS en el Portal Institucional de la ATU	23/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
8	Presentación de curriculum vitae documentado por el Sistema de Postulación	Del 24/01/2024 al 25/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
9	Evaluación curricular virtual	26/01/2024 y 29/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
10	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista personal en el Portal Institucional de la ATU.	30/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información

11	Entrevista personal	Del 31/01/2024 al 01/02/2024	Comité Técnico de Selección en la fase de Entrevista
12	Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional de la ATU	01/02/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Unidad de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. ETAPAS DEL PROCESO

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: Verificación de postulación virtual	**...**	**Sin puntaje**	
APTO/A	**Cumple los requisitos mínimos**		
Fase 2: Evaluación de conocimientos virtual	**30%**	**21 puntos**	**30 puntos**
APTO/A	**Según número de vacantes**		
Fase 3: Evaluación curricular virtual	**30%**	**20 puntos**	**30 puntos**
Formación académica (*)	15%	10 puntos	15 puntos
Cursos/diplomados	-	CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia general	-		
Experiencia específica (**)	15%	10 puntos	15 puntos
Puntaje de evaluación curricular	-	**20 puntos**	**30 puntos**
APTO/A	**Los que alcancen el puntaje mínimo**		
Fase 4: Entrevista personal	**40%**		-
Competencia / habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje total evaluación de entrevista	-	**24 puntos**	**40 puntos**
APTO/A	**Los que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio en cada uno de los factores de evaluación**		
TOTAL	**100%**	**65 puntos**	**100 puntos**

Formación académica (*): El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando el postulante supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico). Siempre que guarde relación con el perfil del puesto.
Experiencia específica (**): El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando el/la postulante supera en un año o más el tiempo mínimo requerido.
Nota: Se insta a los/las postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, su modificatoria y las consideraciones especiales antes de realizar su postulación virtual.

a. Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

De la Inscripción:
Para tener acceso a las convocatorias y postular, las personas interesadas deben ingresar al sistema de convocatorias de la ATU a través del Portal Web de Convocatorias de la ATU: https://portal.atu.gob.pe/ConvocatoriasCAS/2023/, y crear un usuario y registrar sus datos personales.

En esta primera fase, el/la postulante señala el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del puesto establecido en las bases de cada convocatoria.

La postulación virtual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable administrativa, civil y penalmente por la veracidad de la información declarada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la OGRH.

De la Verificación de la Postulación Virtual:
La OGRH es la encargada de evaluar y verificar que la información y declaraciones del/la postulante cumple con la totalidad de los requisitos mínimos para el puesto requerido.

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:
Apto/a: Cuando la OGRH verifica que el postulante declare cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. Una vez que el/la postulante haya merecido la presente condición se le denominará candidato/a.
No Apto/a: Cuando la OGRH verifica que el/la postulante declare no cumplir con algún requisito mínimo solicitado en el perfil. Al ser declarado/a como No Apto/a, el/la postulante queda eliminado del proceso.
Esta Fase no registra puntaje; no obstante, es obligatorio y es de carácter eliminatorio.

b. Fase 2: Evaluación de Conocimientos

La presente fase mide el nivel de los conocimientos técnicos del/la candidata/a en relación al perfil, funciones y objetivos del puesto; y, consiste en la aplicación de una prueba objetiva de treinta (30) preguntas que se efectúa a cada candidato/a; tiene una duración mínima de treinta minutos. Cada pregunta de la evaluación de conocimientos tiene el valor de 1 punto; el puntaje **mínimo aprobatorio es de veintiuno (21) puntos** y el **puntaje máximo es de treinta (30) puntos.** No se asignan puntos en contra.

La Evaluación de conocimientos se realiza a través de la Plataforma de Evaluación de Conocimientos de la ATU, para lo cual, es necesario que los/las postulantes que lleguen a esta fase cuenten con equipo informático (PC o laptop) con sistema operativo Windows, acceso a internet y utilizar el navegador "Google Chrome", caso contrario podrían presentarse dificultades si es que se ingresa por otro navegador o equipo móvil.

Previo a la evaluación, el/la candidato/a debe verificar que sus equipos cuentan con conexión a internet estable e ininterrumpida y con batería suficiente en el equipo informático en tanto dure la evaluación de conocimientos.

El enlace de acceso a la plataforma virtual para el desarrollo de la evaluación de conocimientos se encontrará en el portal web de convocatorias de la ATU: https://portal.atu.gob.pe/ConvocatoriasCAS/2023/, así como en el acta de publicación de resultados de la postulación virtual.

Sólo se permite un acceso a la plataforma de Evaluación de Conocimientos y para ello se utiliza el mismo usuario y contraseña de la postulación virtual (por ello se recomienda tomar las precauciones del caso y verificar sus accesos con anticipación). **De perderse la señal o conexión de internet el/la postulante no podrá volver a acceder a la evaluación**.

Asimismo, los/las postulantes deben conectarse a una plataforma virtual de videollamada o videoconferencia vía teams, zoom, meet, u otra, para la verificación de la identidad correspondiente y/o la asistencia técnica en el desarrollo del mencionado sistema. El enlace para la conexión a la videollamada o videoconferencia será remitido al correo electrónico registrado por el/la candidato/a en el sistema de convocatoria de la ATU. Se recomienda

familiarizarse con la plataforma virtual de videollamada o videoconferencia correspondiente días antes de la evaluación.

En caso de no recibir el correo con el enlace de la plataforma virtual de videollamada o videoconferencia el/la postulante debe comunicarse al correo convocatorias-cas@atu.gob.pe hasta con dos (02) horas previo al inicio del examen.

Es obligatorio que el/la candidato/a cuente con una cámara habilitada, la misma que deberá mantener encendida durante el desarrollo de la evaluación respectiva, caso contrario será declarado como **DESCALIFICADO/A.**

Transcurrido el periodo de tolerancia (5 minutos) para la conexión a la mencionada videollamada o videoconferencia y/o se de inicio la evaluación de conocimientos, el/la candidato/a no podrá ingresar al aplicativo de la videollamada o videoconferencia correspondiente, lo cual constituye una acción obligatoria y necesaria para el desarrollo de mencionada evaluación. De no encontrarse como participante y/o no haber registrado su asistencia en dicha videollamada o videoconferencia será declarado como **DESCALIFICADO/A.**

El/la postulante debe presentar su documento de identidad cuando se le solicite, caso contrario será declarado como **DESCALIFICADO/A.**

Por último, el/la postulante deberá controlar su tiempo al rendir la evaluación. El sistema notificará cuando queden 5 minutos para finalizar. En caso concluya el tiempo, y el/la postulante no haya finalizado su evaluación, el sistema guardará automáticamente la información consignada.

Cualquier inconveniente con la plataforma de Evaluación de Conocimientos, deberá ser comunicado hasta dos (02) horas posteriores a la programación de la evaluación (según el horario publicado en el acta de Resultados de Evaluación de Postulación Virtual), a través del correo convocatorias-cas@atu.gob.pe, y deberá ser sustentado con medios probatorios como fotos, videos o capturas de pantalla para ser analizados.

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Candidato/a que obtiene una calificación entre veintiún (21) hasta treinta (30) puntos.
No Apto/a: Candidato/a que obtiene una calificación entre cero (0) a veinte (20) puntos.
Descalificado/a: Todo/a aquel/aquella candidato/a que no se presente y/o no realice la evaluación de conocimientos o asista fuera del horario programado. Asimismo, se considera descalificado/a al/a la candidato/a que, de ser el caso, se desconecte de la videollamada o videoconferencia o apague la cámara durante el desarrollo de mencionada evaluación o no presente el documento de identidad requerido, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

Para el caso de que se concurse una (01) vacante, los/las cinco (5) postulantes que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo veintiún (21) puntos pasan a la siguiente fase con condición de APTO/A. En caso de que el/la quinto/a postulante en orden de mérito de este grupo empate con otros/as postulantes, pasan a la siguiente fase todos/as los/las que comparten la quinta ubicación en orden de mérito.

En caso las vacantes sean más de una para el puesto convocado, la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera:

Vacantes por puesto	Número de postulantes APTO
Una (1) vacante	5 postulantes con los puntajes más altos
Dos (2) vacantes	6 postulantes con los puntajes más altos
Tres (3) vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos
De cuatro (4) a más vacantes	7 postulantes más uno adicional por cada vacante

c. Fase 3: Evaluación Curricular

Evaluación Curricular Virtual:
Los/las candidatos/as que obtengan la condición de APTO en la fase de evaluación de conocimientos, deberán subir a la plataforma virtual de convocatorias CAS, toda la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral V; en caso el/la postulante no registre la información correspondiente dentro del plazo indicado o no cumpla con acreditar los requisitos solicitados será declarado/a **DESCALIFICADO/A y/o NO APTO/A.**

Los documentos a registrar deberán adjuntarse en formato PDF, según lo señalado en el numeral II PERFIL DEL PUESTO. Esta fase tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje adicional, a través de la revisión del Currículo Vitae y los documentos sustentatorios. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.

Los Documentos que se adjuntarán serán:

1. **Certificado de Trabajo:**
   - Adjuntar toda la documentación que acredite la experiencia general.
   - En el caso de que el/la candidata/a **presente ordenes de servicios**, adicionalmente **deberá presentar las conformidades** respectivas. De forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio remitida.
   - En el caso de que el /la candidata/a presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.
   - En el caso de que el /la candidata/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.
   - De no cumplir con los criterios mencionados anteriormente no se tomará en cuenta dicha experiencia.

2. **Certificado de Estudios:**
   - Adjuntar todos los documentos que acrediten su Formación o Grado Académico, además, de corresponder, adjuntar constancia de egresado, colegiatura y habilitación vigente, certificados o constancias de programas de especialización, diplomados, cursos, talleres, seminarios u otros de corresponder.
   - A efecto de **contabilizar la experiencia** de las prácticas profesionales realizadas, **el postulante deberá adjuntar su constancia de egresado.**

3. **Declaraciones Juradas:**
   - Declaración Jurada.
   - Declaración Jurada de nepotismo.
   - Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
   - Declaración Jurada sobre conocimiento para el registro en audio y video en la etapa de entrevista personal.
   - Declaración Jurada – no contar con licencia de conducir de cualquier índole, en calidad de inhabilitado suspendido.
   - Declaración jurada de Registro de deudores de reparaciones civiles- REDERECI

4. **Anexos obligatorios (Anexo N.°1)** y/o documentos requeridos para bonificaciones:
   Además, de corresponder, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, asimismo, de solicitarse algún otro requerimiento que no está contemplado en las secciones anteriores, deberá adjuntarlo en esta sección.

Los/las candidatos/as deberán registrar toda la documentación solicitada en el perfil del puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

La presentación de documentos sustentatorios y/o declaraciones juradas ilegibles, incompletas, falsas, imprecisas, borrosas o adulterada conlleva la calificación de **DESCALIFICADO.**

Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes

<u>Formación Académica</u>:

Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto.

Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el postulante presente la documentación que acredite el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorgará el puntaje máximo cuando la/el postulante

presente y cargue a la plataforma virtual de convocatorias la documentación adicional que supera la formación solicitada, siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto.

FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto	10 Puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de formación académica.	**15 puntos**

Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considera lo siguiente:

Para perfiles que incluyen formación universitaria:

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto)
Nivel 6	Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto))

Por ejemplo: si en el perfil de puesto se solicita egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los postulantes que además de acreditar el requisito mínimo, acrediten contar o haber obtenido el grado de bachiller, título, egresado de maestría o egresado de doctorado.

Para perfiles que incluyen formación técnica:

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Técnico Básico o Superior
Nivel 2	Egresado Técnico Básico o Superior
Nivel 3	Egresado Técnico Superior
Nivel 4	Título Técnico Superior
Nivel 5	Egresado Técnico Superior adicional al Título técnico superior del nivel 4.

Por ejemplo: si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se dará el puntaje adicional a los/las candidatos/as que acrediten o la condición de egresado técnico superior o título técnico superior.

Nota: en caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa se otorgará puntaje adicional el/la candidato/a siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier de los niveles señalados en los cuadros de formación académica universitaria o técnica).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Cursos/ Diplomados o Programas de especialización
Se acreditan con copias simples de constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas**.

En caso el certificado, constancia u otro documento que acredite la realización y aprobación de la acción de la capacitación (curso, diplomados, programas de especialización u otras), por defecto no contuviera o precisara expresamente las horas de capacitación, es posible adjuntar de forma complementaria documentación adicional (tales como, directivas, lineamientos, constancia de estudios u otros)emitida por la autoridad competente de la institución/empresa educativa, a partir de la cual se identifique la cantidad de horas, a fin de acreditar el cumplimiento del requisito exigido en el perfil de puesto.

Los cursos deberán tener una duración mínima de doce (12) horas académicas o de ocho (8) horas académicas si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Así como estar vinculados a la temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados haya sido llevado dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento que acredite la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje; pero de requerirse en el perfil de puesto, es de obligatorio cumplimiento, caso contrario el postulante obtendrá el calificativo de **"NO APTO".**

Importante:
En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán encontrarse registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE o norma que lo sustituya. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

Experiencia general
Se acredita con constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar **fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada**.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la candidato/a obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado** o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición; caso contrario el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la candidato/a (Bachiller o Titulo). Así también en conformidad, de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. Para tal efecto el/la candidato/a deberá **presentar la constancia de egresado** y el **Certificado de prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales, según corresponda.**

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios

prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la candidata/a deberá **presentar la constancia de egresado** y el **Certificado de SECIGRA** Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as candidatos/as que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Importante:

- En el caso de que el/la candidato/a **solo** presente ordenes de servicios, estas deberás ser acompañadas de las conformidades respectivas. De forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida.
- En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo, de ser el caso, deberá presentar las adendas respectivas para identificar la fecha de término.
- En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese o la constancia de trabajo.
- De no cumplir estos criterios, no se tomará en cuenta el documento presentado para el cómputo de la experiencia.

Experiencia específica
Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar **fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada**. La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que señale fecha de inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el/la candidato/a demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	10 Puntos
Experiencia específica adicional de un (1) año a más.	Más 5 puntos (único puntaje)
Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica	**15 puntos**

Para obtener la bonificación por fuerzas armadas, por persona con discapacidad y/o deportista calificado, los/as candidatos/as deben presentar el documento expedido por la autoridad competente que acredite la condición, caso contrario no se otorga puntaje de bonificación.

Los resultados de la evaluación curricular tendrán la siguiente denominación:

Apto/a: Candidato/a que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados para la siguiente fase.
No Apto/a: Candidato/a que no cumpla con los requisitos de formación a nivel académico, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados para la siguiente fase.
Descalificado/a: Candidato/a que no cumpla con la presentación del Formato de Evaluación Curricular (Anexo 5) y/o registro y/o presentación de la documentación sustentatoria dentro del cronograma y/o se encuentra inscrito en RNSSC, REDERECI, RNAS (de corresponder) y otros registros que impidan la contrata ción a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente. Asimismo, la presentación de documentos sustentatorios y/o declaraciones juradas ilegibles, incompletas, falsas, imprecisas, borrosas o adulteradas.

d. Fase 4: Entrevista Personal

El Comité Técnico de Selección en la fase de Entrevista- CTSE
La conducción del proceso de selección en la etapa de entrevista está a cargo del Comité Técnico de Selección en la fase de Entrevista, el mismo que está integrado por tres (3) miembros:

- Responsable de la unidad de organización requirente, quien actúa como presidente. Puede delegar su responsabilidad en un/una representante designado/a, lo cual debe ser comunicado a la OGRH a través

de correo electrónico.

- Jefe/a de la OGRH, quien actúa como integrante especializado. Puede delegar su responsabilidad en un/una representante designado a través de correo electrónico.
- Cuando corresponda, el/la representante y/o encargado/a de la Presidencia Ejecutiva o de la Gerencia General, pudiendo encargar dicha participación en alguna unidad de organización.

Cualquier situación no prevista en la etapa de entrevista, será resuelta por el Comité Técnico de Selección en la fase de Entrevista, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección en la fase de Entrevista. La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial; la modalidad será comunicada oportunamente en la publicación de resultados de evaluación de curricular o evaluación psicológica, según corresponda. Dicha entrevista será registrada en audio y video (grabada), para luego ser almacenada y custodiada por la OGRH.

Los registros en audio y video de las entrevistas personales son almacenados por la entidad, por un periodo mínimo de tres (3) meses en formato digital y custodiado por la OGRH, luego de este período los registros pueden ser eliminados.

En caso se realice de manera virtual, se desarrollará vía videoconferencia, para esto los/las candidatos/as declarados APTOS en la evaluación curricular deberán contar con un equipo informático y acceso a internet, así como verificar que sus equipos cuenten con conexión a internet estable e ininterrumpida y batería suficiente para la videollamada o videoconferencia. El enlace para ingresar a la entrevista personal será enviado al correo electrónico del/la candidato/a registrado al momento de su postulación, dicho correo será remitido dentro del día de la publicación del cronograma de las entrevistas. En dicho correo electrónico se precisará la plataforma de la videoconferencia a utilizarse. El postulante deberá ingresar al enlace enviado, vía correo electrónico, **quince (15) minutos antes de la hora programada**; los postulantes que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista y serán declarados **NSP (no se presentó).**

Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videoconferencia, de no presentar este documento será **declararlo NSP (no se presentó).** Además, debe mantener la cámara de su equipo activa durante toda la evaluación para corroborar la identidad de cada postulante.

En caso se realice de manera presencial, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad. Se darán **cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada**, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP (no se presentó).**

El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Factores de evaluación	Integrante a cargo de la evaluación
Habilidad o Competencia o Conocimientos técnicos 1	Presidente del CTSE
Habilidad o Competencia o Conocimientos técnicos 2	Presidente del CTSE
Habilidad o Competencia 3	Miembro Especializado del CTSE
Habilidad o Competencia 4	Miembro del CTSE

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los miembros del CTSE deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	10
Por encima de lo esperado	8
Dentro de lo esperado	6
Por debajo de lo esperado	4
Muy por debajo de lo esperado	2

Para aprobar esta fase las/los candidatos/as deben obtener como mínimo la calificación de seis (6) para cada uno de los factores de evaluación, obteniendo como total de la sumatoria como puntaje mínimo aprobatorio de veinticuatro (24) puntos y como un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.

Los resultados de la entrevista personal tendrán la siguiente denominación:
Apto/a: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje mínimo de seis (06) puntos por cada factor, y obteniendo como total de la sumatoria como puntaje mínimo aprobatorio de veinticuatro (24) puntos.
No Apto/a: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje inferior de seis (06) puntos en cualquier factor y/o obteniendo un puntaje inferior de veinticuatro (24) puntos en la sumatoria.
No se presentó: Aquel/aquella candidato/a que no se presenta a la entrevista o se presenta fuera del horario del cronograma establecido.
Descalificado/a: Aquel/aquella candidato/a que, de ser el caso, se retire, desconecte de la videoconferencia o apague la cámara durante el desarrollo de la mencionada evaluación, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

VII. CUADRO DE MÉRITOS

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase y, cuando corresponda, con las bonificaciones.

a. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con **un puntaje mínimo de sesenta y cinco (65) puntos** y haya obtenido la **puntuación más alta**, se considera como **GANADOR/A** de la convocatoria.
b. El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de sesenta y cinco (65) puntos y no resulte ganador, será declarado/a como **ACCESITARIO/A.** En el caso que dos o más candidatos/as superen el puntaje mínimo aprobatorio, se considera como accesitario/a al segundo con mayor puntaje logrado. A falta de este, es accesitario al siguiente con mayor puntaje, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio."
c. En caso que los/as candidatos/as obtenga el mismo puntaje en el resultado final, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al/a la **GANADOR/A.**
d. En caso el/la candidato/a declarado/a **GANADOR/A** no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

VIII. BONIFICACIONES

1. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Se otorgará una bonificación conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la

Administración Pública, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel. Se otorgará la bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la candidato/a haya obtenido la condición **"APTO/A"** en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2. **Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.**

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3. **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la séptima disposición complementaria final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.**

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente anterior.

La OGRH remite al candidato declarado/a ganador/a mediante correo electrónico, las indicaciones para la presentación de los documentos y formatos requeridos en la emisión del contrato respectivo. Debiendo el/la ganador/a responder dando la conformidad del mismo, como máximo al tercer día de recibido el correo electrónico y dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificado.

Luego de recibida la conformidad, la OGRH acuerda con el candidato/a ganador/a, los mecanismos necesarios para formalizar la firma del contrato, la presentación de la documentación original y los demás procedimientos necesarios para la incorporación del candidato/a ganador/a.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

a. De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 140-2019-SERVIR-PE "Lineamiento para el Otorgamiento de Ajustes razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del Sector Público", **en caso el postulante requiera algún ajuste razonable** para cualquiera de las etapas de la presente convocatoria deberá indicarla en la primera fase de Verificación de Postulación Virtual mediante una solicitud simple al correo **convocatorias-cas@atu.gob.pe,** con la finalidad que se tome conocimiento del mismo.
b. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité Técnico de Selección en la fase de Entrevista, según les corresponda a través del correo electrónico **convocatorias-cas@atu.gob.pe**

c. La presentación de Declaraciones Juradas o de la documentación que sustenta el currículo vitae que sea ilegibles, incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrá el calificativo de **NO APTO**.
d. Si se detecta que la/el postulante es suplantado, recibe apoyo externo de cualquier índole, captura imágenes de la entrevista personal virtual, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de algún medio electrónico en alguna de las etapas del proceso de selección, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
e. El proceso de selección se rige por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la ATU.
f. Si durante el control posterior realizado por la entidad, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
g. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la ATU.

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante o candidato/a considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité Técnico de Selección en la fase de Entrevista hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración para su resolución, o recurso de apelación para su traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

b) La OGRH debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de presentado el recurso formulado.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la candidato/a declarado ganador/a, no se presente a la suscripción del contrato o comunique su voluntad de no suscribir el mismo, así como sus accesitarios/as.

Cancelación del proceso de selección
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 presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

De la postergación
La Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la ATU; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de selección anterior a la entrevista personal.