



**PROCESO CAS N° 168-2019-MIGRACIONES  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
(01) ASISTENTE LEGAL PARA LA JEFATURA ZONAL DE TUMBES**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar el servicio de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ASISTENTE LEGAL

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Jefatura Zonal de Tumbes.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL**

- Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057 que regulo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller en Derecho.
Cursos y/o programa de especialización:	- Curso o especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Derecho Civil o a fines.
Conocimientos (*)	- Gestión documentaria - Dispositivos legales relacionados a migraciones. - Ofimática nivel básico.
Experiencia Laboral:	- Experiencia general mínima tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima un (01) año en funciones similares o equivalentes al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias:	Iniciativa, innovación, redacción y cooperación.
Requisitos adicionales:	No aplica

(\*) Los conocimientos se validarán en la etapa de entrevista.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y dar trámite a los documentos presentados por los usuarios relacionados a los servicios y procedimientos migratorios para dar atención a lo solicitado de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de Migraciones.
- Elaborar informes legales sobre quejas, consultas, reclamos y/o denuncias presentadas por los usuarios, con la finalidad de absolver consultas y dar respuesta a los casos presentados por los usuarios.
- Proyectar informes legales sobre procedimientos migratorios de ciudadanos extranjeros en atención a lo solicitado, de acuerdo a las competencias de la Jefatura.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Jefatura Zonal Tumbes ubicado en Av. Panamericana Norte Km.1275.5 (Frente al Estadio de Tumbes) -Tumbes
Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujetos a posible renovación
Remuneración Mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> <li>- Disponibilidad de desplazamiento por necesidad de servicio.</li> </ul>



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de agosto de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación de la convocatoria en la página web institucional, <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a>	Del 02 al 13 de setiembre de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Los interesados deberán ingresar al link <a href="https://www.migraciones.gob.pe/index.php/convocatorias-cas-virtual/">https://www.migraciones.gob.pe/index.php/convocatorias-cas-virtual/</a> , debiendo consignar toda la información requerida, adjuntando los documentos que logren acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos; así como, los Anexos del 01 al 05 descargados de la página web <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a> .	Del 16 al 20 de setiembre de 2019.	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>		
El/la postulante registrado(a) en ésta convocatoria virtual, deberá presentar la FICHA DE REGISTRO VIRTUAL (impreso) y los ANEXOS (del 01 al 05, descargarlos de la página web: <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a> ) y adjuntados en el registro virtual, en Mesa de Partes de la Jefatura Zonal de Tumbes - Av. Panamericana Norte Km. 1275.5 (Frente al estadio de Tumbes).	23 de setiembre de 2019. Hora: de 08:00 a 16:00 horas	Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
<b>Evaluación curricular</b> Corresponde la evaluación de la información y documentación sustentatoria adjuntada en el registro virtual, así como la presentación física de la ficha de registro virtual y anexos (01 al 05).	Del 24 al 27 de setiembre de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados preliminar (postulantes APTOS/NO APTOS) en la página web: <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a> .	30 de setiembre de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos/TICE
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Lugar: Jefatura Zonal de Tumbes - Av. Panamericana Norte Km. 1275.5 (Frente al estadio de Tumbes).	01 de octubre de 2019.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados final en la página web: <a href="http://www.migraciones.gob.pe">www.migraciones.gob.pe</a> .	Entre el 02 y 03 de octubre de 2019.	Oficina General de Recursos Humanos/TICE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación del resultado final.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Durante los cinco (05) primeros días hábiles después de la suscripción del contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Las fechas establecidas en el cronograma podrán ser modificadas; de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado publicado en la página web de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

## VI. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección, los siguientes:

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

### A. FACTORES DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	60 %	60,00	60,00
2. ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30,00	40,00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>90,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje mínimo aprobatorio de la convocatoria será de 90 puntos.

### B. INFORMACIÓN A REGISTRAR

#### 1. REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL

El/la postulante es responsable de la veracidad de la información y sustento de la documentación adjuntada al momento de realizar el registro en el LINK: <https://www.migraciones.gob.pe/index.php/convocatorias-cas-virtual/>, la cual tendrá carácter de declaración jurada, **sometiéndose a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, en caso de falsedad.**

**Se rige bajo las siguientes disposiciones:**

- El/la postulante deberá cumplir con los requisitos detallados en el perfil del puesto vacante a la fecha de su postulación.
- En el Registro de Postulación Virtual, el/la postulante debe consignar toda la información requerida (completar obligatoriamente todos los campos y secciones) de manera correcta y veraz, dado que para el proceso de selección sólo se tomará en cuenta la información consignada en dicho registro.
- El/la postulante deberá consignar en el Registro de Postulación Virtual sólo aquella información que pueda sustentar, **adjuntando la documentación correspondiente**.
- Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas deberá consignar dicha información en el Registro de Postulación Virtual, debiendo **adjuntar** el sustento documental.
- Para el reconocimiento de la bonificación por discapacidad, el/la postulante deberá declarar dicha condición en el Registro de Postulación Virtual, debiendo **adjuntar** el sustento documental.

Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

**C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. PRESENTACIÓN DE ANEXOS Y FICHA DE REGISTRO VIRTUAL**

La información consignada en la Ficha de Registro Virtual y Anexos (del 01 al 05) tiene carácter de declaración jurada; por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El postulante deberá presentar por Mesa de Partes de la Superintendencia Nacional de Migraciones, según detalle del cronograma del proceso al que postula; la **ficha de postulación virtual** (imprimir y presentar en físico) y **Anexos 01, 02, 03, 04 y 05** (descargar de la página web: [www.migraciones.gob.pe](http://www.migraciones.gob.pe) e ingresar a oportunidades laborales, llenar toda la información requerida (presentación en original). Los documentos solicitados deben estar debidamente llenados, suscritos, sin enmendaduras, rubricas, llenados con lapicero y con huella digital en los formatos que corresponda.

La documentación debe estar contenida en **SOBRE CERRADO Y ROTULADO**, dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos a través de **MESA DE PARTES** de la Superintendencia Nacional de Migraciones en la dirección indicada en el cronograma, conforme al siguiente modelo:

Señores:  
Oficina General de Recursos Humanos  
**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

Proceso CAS N° .....-2019

Puesto: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombres: \_\_\_\_\_  
Número de DNI: \_\_\_\_\_  
Domicilio Actual: \_\_\_\_\_

**NUMERO TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_**

**Nota:**

El incumplimiento de lo mencionado en el punto 1 de la documentación; así como, de no coincidir la cantidad de folios presentados con lo consignado en el rotulado del sobre dará como resultado de "NO APTO" EN LA ETAPA PRELIMINAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN AL QUE POSTULA.

En marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS SOBRES DE PRESENTACIÓN, algún tipo de documento u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda adoptar la Entidad en defensa de sus derechos.

Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo los documentos requeridos.

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información registrada y presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos presentados fuera de fecha (antes o después a la fecha programada en el cronograma), no serán considerados en la verificación de la información, **quedando el/la postulante excluido del proceso de selección al que se presentó.**

La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación presentada como postulante.

## D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La etapa de selección estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, la misma que consta de dos (2) etapas:

#### 1.1. Primera Etapa: EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA POSTULACIÓN VIRTUAL

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto a través de la información registrada y documentación adjunta en la postulación virtual.

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá estar **acreditado** con copia de la documentación correspondiente: diplomas, constancias de estudios realizados, certificado de trabajo y/o constancias laborales, etc. **debidamente suscritos**.

El postulante que cumpla con sustentar los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Cursos o Programas de Especialización y Experiencia Laboral, según lo solicitado), obtendrá la calificación de 60 puntos, considerándose "APTO", de lo contrario será "NO APTO".

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar el Grado Académico requerido o estudios según lo solicitado en el perfil del puesto, con documentación debidamente emitida por el centro de estudios.

Las Capacitaciones, Diplomados, Especialidades o Post grado, se acreditan con la constancia o certificado respectivo.

- **Cursos o Programas de Especialización:**

Estudios de Especialización: Los programas de especialización y Diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto (Mínimo: 90 horas de duración). Sólo se podrán considerar los estudios de especialización desde 80 horas, si son organizados por disposición de un Ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Solo se considerarán los certificados que mencionen el número de horas.

Cursos: Las modalidades de capacitación como cursos, taller, seminario, conferencias, entre otros.

Otros: De acuerdo a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, se 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.

- **Experiencia:**
  - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual se deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.
  - Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, con Resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).
  - Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Ejemplo: Locación de servicios).
  - En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
  - Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente
  - La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

## 1.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La finalidad de la entrevista personal es encontrar a los candidatos idóneos para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, las actitudes, habilidades y conocimiento del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista por cada miembro del Comité Entrevistador, es de treinta (30) puntos y el máximo de cuarenta (40) puntos, luego de lo cual se promedia ambos puntajes para su posterior publicación.

### 1.2.1 CONSECUENCIA DE SITUACIONES IRREGULARES

- Todo postulante que se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma, y será considerado como "No se presentó" con puntaje CERO (00).
- Aquel postulante que sea suplantado por otra persona, será automáticamente excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones jurisdiccionales que la entidad pueda adoptar en salvaguarda de sus intereses.

## 2. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, se precisa lo siguiente:

- Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha Curricular de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

### 3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el/la postulante deberá obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador(a) o ganadores(as) al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de MIGRACIONES, en la fecha que se indica en el cronograma.

El/la postulante declarado (a) GANADOR(a), deberá presentar su Hoja de Vida o Curriculum y los documentos sustentatorios adjuntados en la postulación virtual debidamente **foliados, rubricados y sin enmendaduras, todo con lapicero (ambas caras de contener información), por lo que, no se tomará en cuenta la foliación con lápiz, sin rubricar y con enmendaduras**). La documentación deberá ser presentada en un folder manila con fastener y deberá presentarlo en la Oficina General de Recursos Humanos para la suscripción del CONTRATO.

### 4. EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES

De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los empatados:

- a) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- b) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
- c) Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

#### **E. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Oficina General de Recursos Humanos podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad requirente. De no existir postulantes seleccionados en el segundo y/o tercer orden de mérito, la Oficina General de Recursos Humanos declara desierto el proceso de contratación, comunicándole dicha decisión al órgano o unidad orgánica requirente.

#### **F. 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 obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

##### **2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

#### **G. VERIFICACIÓN POSTERIOR**

Toda documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior en virtud a lo dispuesto en el Artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Si se comprueba que este no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el postulante declarado ganador que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina General de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

**H. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD.**

El/la postulante que resulte ganador(a) del proceso de selección y suscriba el contrato laboral con la Entidad, se obliga al fiel cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, Reglamento Interno de Servidores de MIGRACIONES – RIS vigente al momento de la suscripción del contrato respectivo, la Política Institucional Antisoborno y demás Sistemas de Gestión implementados en la Entidad, y otros normas que sean puestas en conocimiento previamente.

**I. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones: [www.migraciones.gob.pe](http://www.migraciones.gob.pe) e ingresar a oportunidades laborales. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; las notificaciones de los actos que la Superintendencia Nacional de Migraciones considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectiva Ficha Curricular.

Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.