AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 198-2021

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país.

PUESTO / SERVICIO	DEPARTAMENTO Y/O AREA USUARIA	CÓDIGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN TOTAL	LUGAR DE LABORES
Asistente en Mantenimiento de Calderas.	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.	COD. 088	1	s/. 2000.00	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
TOTAL			**1**		

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos.

4. **Base legal**

- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N°034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19" y del Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
- Decreto de Urgencia N°035-2021, Decreto de Urgencia que Establece Medidas Extraordinarias en Materia Económica y Financiera para la Atención de Acciones en el Marco de la Emergencia Sanitaria y para Minimizar los Efectos Económicos Derivados de la Pandemia Ocasionada por COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Con fecha de última actualización Enero 2021 – Versión N° 3.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de carrera Técnica superior: Técnico en Mecánica de Mantenimiento Industrial o Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado o Mecánica de Control de Máquinas y Procesos Industriales o Mecánica Electromecánico, Mecánico en Calderas o Mecánico Electricista o afines.
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años ya sea en el sector público o privado. - Experiencia Especifica: Dos (02) años ejecutando labores especificas relacionadas a la especialidad (calderos).
Cursos o estudios de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Capacitación o Seminario en diseño, operación y mantenimiento de equipos de Calderas o afines brindado por cualquier Institución.
Conocimientos complementarios para el cargo	- Conocimientos de los componentes técnicos y localización de avería de equipos. - Conocimiento en mecánica de banco. - Conocimiento en montaje, ajuste, revisión, acondicionamiento y reparación de las instalaciones y maquinaria de equipos. - Conocimientos comprobados de Manejo y Conservación de las Calderas y Conocimiento de Suministros de vapor. - Ofimática nivel básico. - Inglés nivel básico.
Habilidades o Competencias	- **GENÉRICAS:** Capacidad física para desarrollar el trabajo y completas las tareas a su cargo, así como manejo frecuente de peso. - Capacidad para trabajar bajo presión rápidamente en situaciones de emergencia y trabajo en equipo. Capacidad de comunicación adecuada y permanente en forma oral, escrita con distintas personas en su ámbito de desempeño. - Debe gozar de buena salud física y mental. - Adaptabilidad a las políticas institucionales, flexibilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, tolerancia a la presión. - Destreza visual, auditiva y manual adecuado a las exigencias del cargo. - Un enfoque lógico y metódico para la solución de problemas. - Disposición para aprendizaje e interés para adoptar los continuos cambios tecnológicos. - Habilidad para cumplir las tareas con la debida consideración por los pacientes, cuando se trabaja en áreas en que se desarrollar labores asistenciales. - Disposición para adaptarse a los diferentes turnos de trabajo, aceptando cambios sorpresivos, prolongación de horarios de manera de asegurar la continuidad del servicio (sábados, domingos, o feriados). - Comunicación asertiva, empatía, buen trato al paciente, cooperación, organización, confiabilidad e integridad, habilidades prácticas, orden, control, autocontrol, fuerza física.
Motivo de la Contratación	- Continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país.
Funciones a Desarrollar	- Coordinar, evaluar y ejecutar programas de trabajo semanal y mensual de acuerdo al programa de mantenimiento `preventivo del sistema de calderas, Casa Fuerza y la red de agua caliente en coordinación con las unidades o servicios del INEN. - Solicitar y coordinar con el responsable del Taller de Casa Fuerza las necesidades de los materiales, repuestos y herramientas para la ejecución de los trabajos y solicitar la adquisición de materiales faltantes. - Controlar en forma mensual en consumo de materiales, repuestos que se utilizan en el Taller de Casa Fuerza y de la red de agua caliente. Efectuar reportes de sus actividades realizadas al responsable de Taller de Casa Fuerza. - Comprobar y monitorear constantemente que los servicios lleguen en calidad y presiones correctas hacia los puntos que lo requieran. Desactivar la caldera al final de la jornada laboral.

	- Revisión y verificación de las características técnicas, estado físico del equipamiento e instalación de los equipos de casa Fuerza y la red de agua caliente. Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y/o servicios de Instituciones. Efectuar reportes diarios de las actividades realizadas. - Cuidar y velar por el estado de funcionamiento de los equipos de la planta de tratamiento de agua y los equipos de calderas. Disposición a trabajar en equipo coordinadamente y con entrega de reportes durante su turno. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias concurridas al responsable del Taller de Casa Fuerza. - Mantener informado al responsable del Taller de Casa Fuerza sobre las actividades que desarrolla diariamente. Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones. - Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. - Supervisión, control y manejo de los sistemas eléctricos de potencia e industriales del INEN. Elaboración y llenado de orden de trabajo de mantenimiento – OTM. - Revisión y verificación de las características técnicas, estado físico del equipamiento e instalación de los equipos de Casa Fuerza y la red de agua caliente. - Realizar las medidas correctivas para la funcionalidad de las Calderas de Taller de Casa Fuerza; así como mantener el buen funcionamiento de las redes de agua caliente. - Coordinar, evaluar y ejecutar programas de trabajo semanal y mensual de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo del sistema de calderas, Casa Fuerza y la red de agua caliente en coordinación con las Unidades o servicios del INEN. - Apoyar y ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento del Taller de Casa Fuerza. Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones. - Respetar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal – EPP que se requieran. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión integrado, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos para prevenir cualquier acto inseguro, de sobornó, actividad ilícita, observando a las personas del entorno que realizan actividades bajo el control de la institución y ser consciente que cualquier acción o inacción puede repercutir en la eficacia del sistema. - Participar en la implementación del Sistema del Control Interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento. Supervisar, evaluar y proporcionar de ser el caso al personal bajo su responsabilidad. - Además de las funciones designadas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo u otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne su Jefe inmediato o Director de la OIMS.

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria**
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad del servicio. No excederá el año fiscal 2021.

Remuneración Total	Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria**
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional	Del 03 al 05 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
SELECCIÓN			
2	**Postulación vía electrónica:** Presentación de Formularios N° 04, 05, 06, 07 y 08 y CV documentado en único formato PDF al correo electrónico señalado en el numeral 5.1.1.	06 de mayo de 2021 **(hasta las 16:00horas)**[1]	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
3	Evaluación curricular	Del 06 al 10 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	10 de mayo de 2021 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección.
5	Entrevista personal [2]	Del 11 al 12 de mayo de 2021	Comité de Selección.
6	Publicación de Resultados Finales	12 de mayo de 2021 en la página Web Institucional https://portal.inen.sld.pe/cas/	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Durante los primeros tres (03) días hábiles después de la publicación de resultados finales	Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección

(i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
(ii) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
(iii) Las consultas referidas al presente proceso deberán dirigirse al correo electrónico: consultas_cas@inen.sld.pe.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN

[1] Los postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario del cronograma no serán considerados aptos/as.
[2] Se realizará vía zoom, whatsapp u otra plataforma informática, la que será informada al correo electrónico o número celular consignado en el Formulario 04.

1	Postulación vía electrónica	Obligatorio y eliminatorio	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía electrónica al correo establecido adjuntando los Formulario 04, 05, 06, 07, 08 y el CV documentado, en un solo archivo formato PDF (máximo 20MB), conforme al cronograma establecido.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	40	60	Evaluación de los Formularios 04, 05, 06, 07, 08 y CV documentado presentados dentro del cronograma y conforme las consideraciones establecidas en las bases.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 Puntos – Puntaje Máximo: 100 Puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal

5.1 Desarrollo de etapas del proceso de selección

5.1.1 Postulación Vía Electrónica:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán enviar al correo electrónico seleccion.cas@inen.sld.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los **Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y su CV documentado en un sólo archivo formato PDF (máximo 20 MB),** indicando en el asunto del correo electrónico **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 198-2021**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

5.1.1.1 Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación

- Los formatos de postulación (Formularios 04, 05, 06, 07 y 08) deberán descargarse del portal institucional del INEN: (https://portal.inen.sld.pe/cas/), imprimirse y presentarse debidamente firmados.
- El tamaño del archivo en formato PDF que contenga los Formularios 04, 05, 06, 07 y 08 (debidamente firmados) y el CV documentado del postulante no debe superar los **20 MB**; caso contrario, no será recepcionado.
- La documentación (Formularios 04, 05, 06, 07, 08 y el CV documentado) compartida mediante link de alguna nube de almacenamiento (Dropbox, OneDrive, We transfer, Google Driver, entre otros) o que tengan formato editable (Word, Excel u otros) no será admitidos para la postulación.

- El correcto envío de la documentación es de entera responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar todas las precauciones para que su envío sea satisfactorio. Solo será considerada para la evaluación respectiva el primer correo electrónico de postulación remitido dentro del horario establecido.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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.
- El/la postulante como mínimo deberá cumplir de manera sustentada con **cuatro (04) de las funciones señaladas en el Perfil del Puesto de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, las mismas que deberá declarar al momento de su postulación a través del Formulario 04.

5.1.2 Evaluación Curricular:

5.1.2.1 Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se califica el cumplimiento de los requisitos establecidos el perfil del puesto y de las consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación; obteniendo el postulante la condición de **"Apto"** si los cumple o **"No Apto"** si no cumple con alguno de ellos.

Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los **candidatos "Aptos"**, quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos y un máximo de sesenta (60) puntos. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	**Se acreditará con:**
Formación Académica	Copia simple del documento que acredite el nivel educativo requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios primarios, certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, certificado de estudios universitarios, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)
Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización	**Cursos:** De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. **Programas de Especialización o Diplomados:** Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples en ambas caras de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas y el record de notas en caso corresponda.
Conocimientos	Se validará en la etapa de la entrevista.
Personal Retirado de las	Copia simple de la Respectiva Resolución

Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional	
Otros requisitos solicitados	Copia simple de la Resolución de término de SERUMS.
Experiencia Laboral	**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso; caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas y/o prorrogas. Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con lo estipulado en el Decreto Legislativo Nº 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM. Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en que se hubiese desarrollado íntegramente antes del egreso de la universidad, conforme lo establecido en el artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS; para tal efecto el candidato deberá presentar 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. **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la Formulario N° 04 "Formato de postulación" serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado. La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización, o donde se indique el tiempo de la actividad y/o la prestación del servicio expresado en años, meses y/o días.

5.1.2.2 La publicación de los resultados se realizará en la página web del INEN de acuerdo al cronograma de las Bases.

5.1.2.3 Observaciones:

- Se considerará las prácticas profesionales como experiencia, según la "Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para en entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a las Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE". Adicionalmente se

considerará como experiencia las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con lo estipulado en el Decreto Legislativo Nº 1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM.

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero se considerará lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, que señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	40.00	60.00

5.1.3 Entrevista Personal

5.1.3.1 La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS, tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos que hayan calificado satisfactoriamente la anterior etapa de selección; es decir, analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, para tal efecto el Comité de Selección CAS utilizará una entrevista semiestructurada para todos los postulantes de acuerdo al perfil del puesto.

El candidato o la candidata deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular a través de la plataforma informática que se indique (virtual), con su documento de identidad.

5.1.3.2 Los candidatos entrevistados para ser considerados como "Aptos" deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y un máximo de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. Los que obtengan puntaje inferior al mínimo serán **DESCALIFICADOS** del proceso de selección.

5.1.3.3 El puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista personal	30.00	40.00

5.1.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel u otros, son asignadas conforme los criterios establecidos en la normativa vigente.

5.1.5 Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante el plazo establecido en el párrafo precedente, se procederá a convocar al primer/a accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 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 evaluación del proceso.

6.2 Cancelación del Proceso de Selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

7.1 Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que 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/la postulante declarado/a ganador/a 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 de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

VIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

8.1 Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través de los correos institucionales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas: seleccion.cas@inen.sld.pe o consultas_cas@inen.sld.pe . Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las notificaciones de los actos que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectivo Formulario 04.

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