UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES Nº 30597 – 30220

PROCESO CAS Nº 002-2019-UNDQT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de un/a (01) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que dirija los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión de acuerdo a la normatividad vigente del sector público y de la entidad.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Unidad de Personal de la UNDQT.

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. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Resolución Vice Ministerial N° 0088-2017-MINEDU que norma las Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
e. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** • Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** • Experiencia laboral específica de cinco (05) años en el área de planeamiento, presupuesto, estadística, unidad formuladora, gestión pública en el sector público. **Nivel Mínimo Requerido** • Tres (03) años desde jefe, coordinador, asesor, especialista, ejecutivo en áreas de planeamiento, presupuesto, unidad formuladora, estadística en el sector público.
Competencias	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados • Vocación de Servicio • Liderazgo
Formación Académica	• Con título universitario en Administración, Gestión, Economía, Contador Público, Ingeniero, Derecho o Ciencia Política.
Curso y/o Especialización	• Especialización o Diplomado en Administración o Gestión Pública. • Especialización o Diplomado en Presupuesto Público. • Especialización o Diplomado en Proyectos de Inversión Pública. • Especialización en SIGA, SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Sistemas administrativos del Estado (presupuesto público, abastecimiento, inversión pública y planeamiento estratégico). • Procesador de textos, hojas de cálculos y programa de presentaciones a nivel intermedio.
Requisitos adicionales	• Curso de cierre financiero y presupuestal.

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO – JEFATURA – UNIDAD DE PERSONAL – CUSCO - PERU

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

a. Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de planeamiento en coordinación con los diferentes órganos de la Universidad.
b. Conducir la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
c. Proponer directivas, monitorear y supervisar los mecanismos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión.
d. Supervisar la implementación de Políticas de Modernización de la Gestión Pública en la Entidad.
e. Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y emitir opinión sobre reglamentación general y específica de la Universidad.
f. Emitir opinión técnica sobre el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
g. Consolidar y difundir la información estadística de la Universidad.
h. Conducir las fases del sistema administrativo de presupuesto: programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
i. Aplicar y conducir los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los sectores, según corresponda según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
j. Dirigir los procedimientos de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
k. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
l. Otras funciones que le asigne la comisión organizadora, de acuerdo a su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central – UNDQT Calle Marqués N° 271 – Cusco
Duración del contrato	Del 21 de agosto al 31 de diciembre de 2019, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 11,000.00 (Once mil soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/08/2019 al 15/08/2019	Unidad de Personal
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: ww.bellasartescusco.edu.pe	02/08/2019 al 15/08/2019	Unidad de Personal
3	Presentación del currículo documentado **Lugar:** Calle Marqués N° 271 – Cusco. **Horario de Atención:** De 08:30 a 16:30 horas	16/08/2019	Mesa de Partes del UNDQT
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	19/08/2019	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	19/08/2019	Unidad de Personal

6	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación técnica)	20/08/2019	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados Finales	20/08/2019	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Contrato	21/08/2019 al 27/08/2019	Unidad de Personal

VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

6.1. Para Postular a las Convocatorias CAS de la Universidad

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la UNDQT, deberán ingresar a la página web institucional http://www. bellasartescusco.edu.pe y descargar el **Formatos Convocatorias CAS,** en cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

La información consignada en el **FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

6.2. De la Presentación del Expediente de Postulación

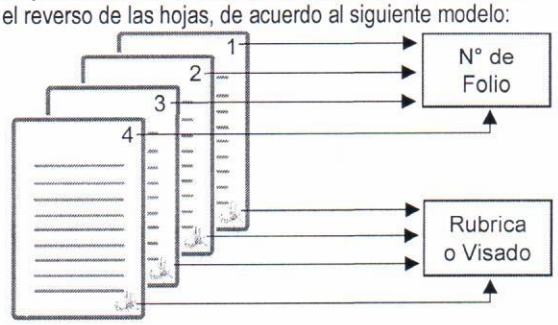
Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la UNDQT deberán presentar en mesa de partes de la UNDQT, de acuerdo a la fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
2. Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).
3. Declaración Jurada (Formatos N° 03).
4. Currículum Vitae simple actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (formato N° 02) de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- En caso el/la postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Carta de Presentación del Postulante, Ficha Resumen Curricular y la Declaración Jurada) el/la postulante será **DESCALIFICADO/A.**
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A.**
- Toda la documentación del expediente de postulación, sin excepción, debe estar **foliada y rubricada**, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A.**

El foliado y rubricado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

Señores: **UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO – UNDQT.** **Atención: Unidad de Personal** **CONVOCATORIA CAS Nº.....-2019- UNDQT.** PUESTO/ CARGO:_____ APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI: _____ Nº de Folios: _____

- Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las Cuatro (04) etapas de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	60 Puntos	60 Puntos	60%
2	Evaluación de Conocimientos	Referencial	----	------	-----
3	Evaluación Psicológica	Referencial	----	-----	-----
3	Entrevista	Eliminatorio	10 Puntos	40 Puntos	40%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior.

Fórmula para la obtención de ponderados en cada una de las etapas de evaluación:

$$\frac{\text{(Puntaje Obtenido) * (Peso)}}{\text{Puntaje Máximo}} = \text{Puntaje Ponderado}$$

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO
JEFATURA
UNIDAD DE PERSONAL
CUSCO - PERU

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.2. En caso el/la candidato/a no presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A.**

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje 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	Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico) **Consideraciones** 1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, por lo que estos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE
Colegiatura	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). **Consideraciones:** 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar copia simple del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. **Consideraciones:** 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.

	3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
Experiencia Laboral	Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, 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 de la actividad. Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se consideraran las copias simples de las ordenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio. **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general 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 egresado, o el certificado de estudios en la que se identifique las mencionadas prácticas. caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación) • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. • No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. **Consideraciones:** 1. En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general. 2. Las copias simples con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
	Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico o al sector público. Los/as postulantes deben de declarar como mínimo tres (03) funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en la Ficha Resumen Curricular: Formato N° 2 se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a. **Consideraciones:** La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo estos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, de la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02), como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Ficha Resumen Curricular: Formato N° 2 se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.
Otros Requisitos Adicionales	Copia simple del requisito.

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO JEFATURA UNIDAD DE PERSONAL CUSCO - PERU

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	60 Puntos	60 Puntos

8.2. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación técnica.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (*Presentación y desenvolvimiento, Actitud y cualidades para el puesto, Conocimientos y capacidad analítica*) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, conformada por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante, Alta Dirección o su representante y la Oficina de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A.**

El puntaje mínimo aprobatorio es diez (10) puntos, por lo que los/las candidatos (as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	10 Puntos	40 Puntos

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.3. Bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 o 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%

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

9.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

9.2 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN

9.3 Resultados Finales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	EV. TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL				

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato

correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Formatos de ficha de datos personales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales, y Judiciales.
- ✓ Consulta RUC.
- ✓ Copia Simple de DNI
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

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

12.1 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.

12.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos al siguiente correo electrónico: consultascas2019undqt@gmail.com, siendo la Unidad de Personal la encargada de emitir la respuesta la cual deberá ser hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso.

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

UNIDAD DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO
UNIDAD DE PERSONAL
CUSCO - PERÚ