UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 – 30220

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO Nº 001-2019-UNDQT CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 A PLAZO DETERMINADO (REEMPLAZO) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISE TITO - CUSCO 2019"

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
LEYES N° 30597 – 30220

CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO N° 01-2019-UNDQT

CARGO: ABOGADO III

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE
Nombre: UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
RUC Nº 20140269329

1.2 DOMICILIO LEGAL
CALLE MARQUES Nº 271 – CUSCO

1.3 UNIDAD ORGÁNICA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

1.5 OBJETIVO
El presente proceso de selección tiene por objetivo la contratación de un profesional ABOGADO III para la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 276 por reemplazo, bajo el amparo de las presentes bases administrativas y los instrumentos de gestión vigentes y aprobados por esta Entidad.

1.6 TIPO DE EVALUACION
Los postulantes a las plazas convocadas, serán evaluados en los siguientes factores de selección:

a) Evaluación curricular: en esta fase se evaluará el perfil del puesto requerido según las bases, la experiencia requerida, así como capacitación especializada afín con el cargo al que postula.
b) Entrevista Personal: Se realizará con la finalidad de evaluar al postulante, en cuanto a su personalidad, desenvolvimiento, experiencia profesional y elocuencia. También se evaluará conocimientos al cargo que postula, así como normatividad relacionada a la plaza.

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

1.7 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL
Contrato sujeto a evaluación para renovación.

1.8 BASE LEGAL
a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Nº 30057 "Ley del servicio civil"
c. Ley Nº 28411 "Ley general del sistema nacional de presupuesto"
d. Ley Nº 30879 "Ley de presupuesto del sector público, para el año fiscal del 2019"
e. D.L. Nº 276 – "Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
f. D.S. Nº 005 -90-PCM, reglamento del decreto legislativo Nº 276
g. Ley Nº 29973 Ley general de la persona con discapacidad.
h. Resolución directoral Nº 013-92-INAP-DNP a través del cual se aprueba el manual normativo del personal Nº 002-92-DNP.
i. Directiva Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH "normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos"-MPP
j. Ley Nº 26771 Contra Actos de nepotismo.
k. DS Nº 017-2002-PCM modificatoria a la Ley del nepotismo.

l. Ley Nº 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
m. Ley Nº 28164 Ley que Modifica Diversos Artículos de la Ley Nº 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
n. Ley Nº 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
o. Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.
p. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
q. Ley N° 30220 Ley Universitaria, Ley Nº 30597.
r. Nº 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
s. DS Nº 019-2010-ED Establece Medidas Administrativas aplicables al personal docente y administrativo del Sector Educación.
t. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
u. R.V. 004-2019-MINEDU. Designación de la Comisión de Organización.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** • Experiencia general mínima de cuatro (04) años como profesional en Derecho en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** • Experiencia laboral específica de Un (01) año como Abogado en el sector público.
Competencias	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados • Vocación de Servicio • Liderazgo
Formación Académica	• Con título Profesional de Abogado
Capacitaciones	• Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo o Laboral o Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento sobre la Ley Universitaria • Conocimiento de Derecho Administrativo y Laboral.
Requisitos adicionales	Colegiado.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- Elaboración de los informes legales y proyectos resolutivos destinados a atender solicitudes, y/o recursos presentados por los administrados o remitidos a la UNDQT.
- Elaboración de los informes legales y proyectos resolutivos.
- Evaluar los convenios que resulten necesarios suscribir.
- Elaboración de los informes legales y proyectos resolutivos destinados a atender solicitudes y/o recursos de los administrados.
- Asesoría Legal en las tareas relativas a la absolución de consultas y emisión de opiniones a

las dependencias de UNDQT.

- Otras funciones que se le encargue relacionados al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central – UNDQT Calle Marqués N° 271 – Cusco
Duración del contrato	Desde la suscrición del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	Categoría Remunerativa "SP-C" con una contraprestación mensual de S/. 1,180.65 por concepto de Remuneración y S/. 1,716.00 por concepto de incentivo Laboral (CAFAE).
Otras Condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07/10/2019 – 21/10/2019	Unidad de Personal
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: ww.bellasartescusco.edu.pe	07/10/2019 – 21/10/2019	Unidad de Personal
3	Presentación del currículo documentado **Lugar:** Calle Marqués N° 271 – Cusco. **Horario de Atención:** De 08:00 a 16:30 horas	22/10/2019	Mesa de Partes del UNDQT
4	Evaluación Curricular Documentado	23/10/2019	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	23/10/2019	Unidad de Personal
6	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación técnica)	24/10/2019	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados Finales	24/10/2019	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Contrato	25/10/2019 -31/10/2019	Unidad de Personal

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

VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

6.1. Para Postular a las Convocatorias 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,** 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

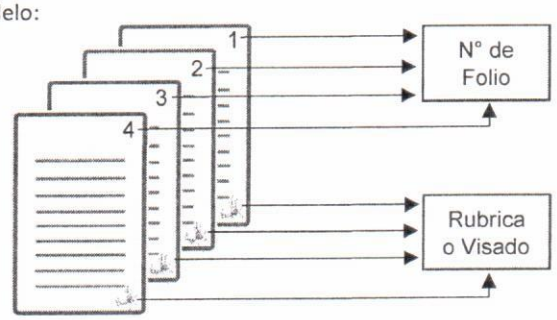
Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la UNDQT deberán presentar en mesa de partes de la UNDQT, de acuerdo a la fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación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



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

- 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 CONCURSO PUBLICO Nº.....-2019- UNDQT.

PUESTO/ CARGO:_____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

- 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	----	-----	-----
4	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:

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

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 <u>copia simple</u> 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) **<u>Consideraciones</u>** 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 (<u>Link de página web/consulta de habilitados</u>). **<u>Consideraciones:</u>** 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante

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

	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

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

	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.

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

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, 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 untos

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%

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO JEFATURA ORIGINAL DE PERSONAL CUSCO - PERÚ 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**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

9.2 **Resultados Preliminares Entrevistas Personales**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN

9.3 **Resultados Finales**

Nº	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 siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la 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: rrhhundqtc@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