

CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO N°002-2018-UNTELS



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

OCTUBRE - 2018

I. GENERALIDADES
1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Universidad Nacional de Tecnológica de Lima Sur (UNTELS).

RUC N° : 20502245032

1.2 DOMICILIO LEGAL: Av. Bolívar s/n Villa El Salvador

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para la ejecución de actividades administrativas de las diversas unidades orgánicas de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS, de acuerdo a los perfiles definidos en el Anexo N° 1 y a la relación que se detalla a continuación:

RELACIÓN DE VACANTES

Requerimiento De Cargos			
Nº	Oficina	Vacantes	Cargo
01	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	01	DIGITADOR
02		01	AUXILIAR
03	OFICINA DE OPERACIONES	01	GASFITERO
04		01	ELECTRICISTA
05		01	CHOFER
06		02	AUXILIAR DE SERVICIOS
07	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
08	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
09		01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
10	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
11	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	01	EJECUTIVO EN PLANIFICACIÓN
12	OFICINA DE TESORERÍA	01	ASISTENTE EN TESORERÍA
13	OFICINA DE CONTABILIDAD	01	ASISTENTE CONTABLE
15	SECRETARIA GENERAL	01	ABOGADO
16	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICO	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
17	VICEPRESIDENCIA	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

	DE INVESTIGACIÓN		
18	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	01	ASISTENTE DE LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES
19		01	ASISTENTE DE LABORATORIO ANALÓGICO DIGITAL
20		01	ASISTENTE DE LABORATORIO DE SOFTWARE Y SIMULACIÓN
21		01	ASISTENTE DE LABORATORIO DE CONTROL Y AUTOMATIZACIÓN
22	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	01	ASISTENTE DE LABORATORIO DE SIMULACIÓN DE NEGOCIOS
23	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	02	ASISTENTE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
24	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	02	ASISTENTE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
25	OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y PROSPECTIVA	01	ASISTENTE ACADÉMICO
26	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01	MÉDICO
27	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	30	PROMOTORES

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco en el Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f. Ley N° 29607, Ley de la simplificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- g. Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

- h. Ley Nº 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos labores.
- i. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.
- j. Ley Nº 30220 Ley Universitaria.
- k. Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
- l. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
- m. Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Designada por Resolución del Titular de la Entidad y está integrada por tres (03) miembros, según se indica:

El Secretario General	(Presidente)
El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	(Miembro)
El Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal y Asuntos Judiciales	(Miembro)

Las Personas designadas para formar la Comisión Evaluadora serán las mismas para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica asistencia obligatoria a todas las actividades bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentados.

Para el desarrollo de la entrevista personal se solicitará la participación de los jefes de oficina.

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del Concurso:

1. Aprobar las bases del concurso público de méritos.
2. Cumplir y hacer cumplir las bases del concurso público de méritos.
3. Ejecutar las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal de acuerdo con el cronograma del concurso.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y de los requisitos mínimos por parte de los postulantes, y evaluarlos según la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las bases.
5. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que incumplan las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso o que se presenten a la entrevista personal fuera del horario establecido.
6. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que consignen datos falsos, que presenten documentos falsos, o que incurran en suplantación de identidad; e informar sobre el hecho para las acciones administrativas y legales correspondientes.
7. Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
8. Levantar, aprobar y firmar las actas de cada una de las sesiones.
9. Elaborar y suscribir el cuadro de los resultados de la etapa de evaluación curricular, así

como el cuadro de mérito.

10. Elaborar el informe final y remitirlo al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS.
11. Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes y remitir los respectivos dictámenes al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS.
12. Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el concurso público de méritos.
13. Elevar al titular de la Entidad el Expediente Final documentado del proceso, para su ratificación.
14. Los miembros de la comisión no podrán ser parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco.

V. REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO DEL POSTULANTE

5.1 Requisitos Generales

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos, según el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales a nivel nacional.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

VI: FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios (RO) personal administrativo

Recursos Directamente Recaudados (RDR) para los capacitadores del CEPRE - UNTELS

VII. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web www.empleoperu.gob.pe , servicio Nacional del Empleo, y en el portal web de la Universidad (www.untels.edu.pe)	Del 05 de Octubre al 22 de Octubre 2018	RRHH-MINTRA
Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Mesa de Partes de la UNTELS.	Hasta el 23 Octubre 2018 de 8:30 am a	MESA DE PARTES

	4:00 pm	
Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado, (eliminadorio).	24 y 25 Octubre 2018	Comisión
Publicación de aptos de la evaluación de la hoja de vida y aptos para evaluación Psicológica. (*)	25 Octubre 2018 a partir de las 6:00 pm en portal web de la UNTELS	Comisión
Evaluación Psicológica y publicación de resultados. (Eliminadorio).	26 Octubre 2018	Comisión
Entrevista Personal(*)	29 y 30 Octubre 2018	Comisión
Publicación de resultado final en portal web de la Universidad: www.untels.edu.pe , en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la UNTELS.	30 Octubre 2018	Comisión
Suscripción y Registro de Contrato	02 Noviembre 2018	Oficina General de Recursos Humanos

*La hora de la evaluación Psicológica y entrevista personal será publicada en el portal web de la UNTELS.

- 8.1 **CONVOCATORIA:** Se efectuará en la fecha señalada en el cronograma y etapas del proceso. La Convocatoria del Concurso Público se publicará en el portal web www.empleosperu.gob.pe, del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y en el portal web de la Universidad (www.untels.edu.pe); donde se adjuntara el Reglamento, las Bases del Concurso y Términos de Referencia. .
- 8.2 **REGISTRO DE POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE CÚRRICULOS:** El registro de postulantes se efectuará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el portal web de la UNTELS, según lo indicado en el cronograma y etapas del proceso. El registro de postulantes se efectuará en los formatos (Anexos) descargados del portal web de la UNTELS, los mismos que se entregará, conjuntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso en las instalaciones de Mesa de Partes de la UNTELS.
- 8.3 **PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO:** será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma y etapas del proceso. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en sobres cerrados, con cargo, recomendándose el modelo del **Anexo N° 04 (CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE)** y serán dirigidos a la Comisión de la Convocatoria CAS N° 002-2018-UNTELS, el sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

**Convocatoria Pública CAS
N°002-2018-UNTELS**

N° y denominación del servicio a postular

Nombre del postulante

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la manera siguiente:

TABLA PARA PERSONAL PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VÍTAE		
A. Formación Académica	18	
Grado de Doctor	18	
Grado de Maestro	15	
Título Profesional	12	
B. Capacitaciones	10	Copias simples de las Constancias o certificados
250 horas a más	10	
120 horas a 249 hora	08	
C. Experiencia laboral	12	
Experiencia laboral general en el sector público o privado	06	Constancia o certificado de trabajo, contrato, orden de servicio y recibos de honorarios; precisando el periodo correspondiente, con el nombre, firma y sello de quien suscribe
a. 2 – 4 años	04	
b. 4, –a más	06	
Experiencia laboral específica en sector público o privado	06	Constancia o certificado de trabajo, contrato, orden de servicio y recibos de honorarios; precisando el periodo correspondiente, con el nombre, firma y sello de quien suscribe
a. 2 – 4 años	04	
b. 4, –a más	06	
SUBTOTAL	40	Para pasar a la siguiente etapa el mínimo de puntaje es 28 pts.
II. ENTREVISTA LABORAL		
A. Conocimientos técnicos	30	
B. Cultura general e institucional	15	
C. Grado de seguridad personal	10	
D. Presentación personal	05	
SUBTOTAL	60	Puntaje mínimo 42 pts.
TOTAL	100	

TABLA PARA PERSONAL TÉCNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VÍTAE		
A. Formación Académica	18	
Título Profesional	18	
Título Técnico	15	
Egresado de estudios Técnicos	12	
B. Capacitaciones	10	Copias simples de las Constancias o certificados
250 horas a más	10	
120 horas a 249 hora	08	
C. Experiencia laboral	12	
Experiencia laboral general en el sector público o privado	06	Constancia o certificado de trabajo, contrato, orden de servicio y recibos de honorarios; precisando el periodo correspondiente, con el nombre, firma y sello de quien suscribe
a. 2 – 4 años	04	
b. 4, – a más	06	
Experiencia laboral específica en sector público o privado	06	Constancia o certificado de trabajo, contrato, orden de servicio y recibos de honorarios; precisando el periodo correspondiente, con el nombre, firma y sello de quien suscribe
a. 2 – 4 años	04	
b. 4, – a más	06	
SUBTOTAL	40	Para pasar a la siguiente etapa el mínimo de puntaje es 28 pts.
II. ENTREVISTA LABORAL		
A. Conocimientos técnicos	30	
B. Cultura general e institucional	15	
C. Grado de seguridad personal	10	
D. Presentación personal	05	
SUBTOTAL	60	Puntaje mínimo 42 pts.
TOTAL	100	

TABLA PARA PERSONAL AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VÍTAE		
A. Formación Académica	18	
Título Técnico	18	
Secundaria Completa	15	
B. Capacitaciones	12	Copias simples de las Constancias o certificados
250 horas a más	10	
120 horas a 249 hora	10	
C. Experiencia laboral	08	
Experiencia laboral general en el sector público o privado	12	Constancia o certificado de trabajo, contrato, orden de servicio y recibos de honorarios; precisando el periodo correspondiente, con el nombre, firma y sello de quien suscribe
a. 2 – 4 años	06	
b. 4, – a más	04	
Experiencia laboral específica en sector público o privado	06	Constancia o certificado de trabajo, contrato, orden de servicio y recibos de honorarios; precisando el periodo correspondiente, con el nombre, firma y sello de quien suscribe
a. 2 – 4 años	06	
b. 4, – a más	04	
SUBTOTAL	40	Para pasar a la siguiente etapa el mínimo de puntaje es 28 pts.
II. ENTREVISTA LABORAL		
A. Conocimientos técnicos	30	
B. Cultura general e institucional	15	
C. Grado de seguridad personal	10	
D. Presentación personal	05	
SUBTOTAL	60	Puntaje mínimo 42 pts.
TOTAL	100	

TABLA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO
PARA PLAZA DE PROMOTOR EN EL CEPREUNTELS

APELLIDOS Y NOMBRES:

ESPECIALIDAD.....

CONCEPTO		PUNTAJE
EXPERIENCIA DOCENTE (Últimos 5 años)		Máximo (15 p.)
1. Por año en el Centro Preuniversitario (UNTELS)	(2.00 p)	
2. Por año en el Centro Preuniversitario (en otras Universidades)	(1.00 p)	
3. Por año en otras academias	(1.00 p)	
SUB TOTAL		
II. TITULOS Y GRADOS EN LA ESPECIALIDAD O AFINES		Máximo (10 p.)
1. Grado de Bachiller	(0.50 p)	
2. Título profesional o Licenciatura	(1.00 p)	
3. Maestría	(2.00 p)	
2. Doctorado	(3.00 p)	
SUB TOTAL		
III. ESTUDIO DE POSTGRADO SIN DIPLOMA (CONCLUIDOS)		Máximo (5 p.)
1. Doctorado	(2.00 p)	
2. Maestría	(1.00 p)	
3. Segunda Especialidad	(0.50 p)	
2. Otros a fin	(0.25 p)	
SUB TOTAL		
IV. ACTUALIZACIONES Y CAPACITACIONES (Últimos 5 años)		Máximo (20 p.)
1. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS (Seminarios, Simposios, Congresos y Similares)		Máximo (10 p)
A. Panelistas – Moderador	(0.50 p)	

B. Ponente	(1.00 p)	
C. Asistente	(0.25 p)	
SUB TOTAL		
2. CAPACITACIONES CON NIVEL UNIVERSITARIO		Máximo (10 p)
A. De menos de cuarenta horas	(0.20 p)	
B. De cuarenta horas	(0.50 p)	
SUB TOTAL		
CLASES MAGISTRAL		Máximo (30 p)
A. Clase Magistral		
a) Personalidad, presencia y dominio del auditorio	(5.00 p)	
b) Uso apropiado de recursos didácticos	(5.00 p)	
c) Dosificación del tiempo sobre el tema	(5.00 p)	
d) Capacitación de respuesta a las preguntas del jurado	(5.00 p)	
e) Conocimiento y dominio de la asignatura	(10.00p)	
SUB TOTAL		
V. ENTREVISTA PERSONAL		
ENTREVISTA PERSONAL		Máximo(20P)
a) Dominio de los temas relacionados a la enseñanza preuniversitaria.		
• Excelente	(20.00p)	
• Muy bueno	(15.00p)	
• Bueno	(12.00p)	
• Regular	(10.00p)	
SUB TOTAL		
PUNTAJE TOTAL GENERAL		

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

10.1 De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la hoja de vida 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.

10.2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Página Web de la UNTELS, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

- A. **Anexo N°1** Solicitud del Postulante.
- B. **Anexo N°2** Ficha de registro de datos del postulante

- C. **Anexo N°3** Declaración Jurada de conocer y aceptar las Bases y Condiciones de la convocatoria CAS N° 001-2018- UNTELS.
- D. **Anexo N°4** Contenido del Currículo Vitae.
- E. **Anexo N°5** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- F. **Anexo N°6** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- G. **Anexo N°7** Declaración Jurada de Nepotismo D.S.N°034-2005-PCM.
- H. **Anexo N°8** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

10.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 04**. Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Experiencia Laboral, IV. Capacitación). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Cargo, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

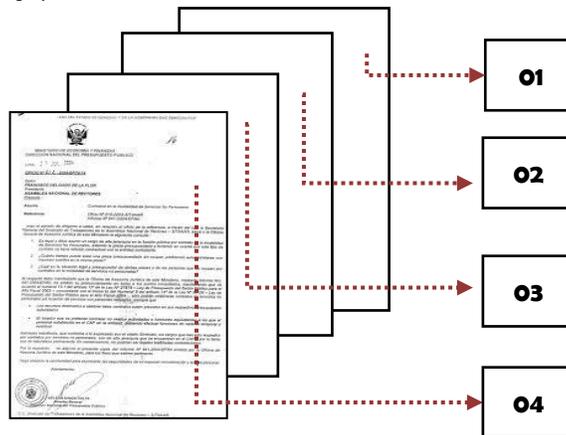
En el contenido del **Anexo N° 04**, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Cargo.

10.4. Orden de documentos a presentar en el expediente del postulante:

- a. Solicitud del postulante (Anexo N°1)
- b. Copia simple de DNI
- c. Ficha de datos del postulante (Anexo N°2)
- d. Declaración jurada de conocer y aceptar las bases y condiciones de la convocatoria CAS N° 003-2016-UNTELS (Anexo N°3)
- e. Contenido de currículum vitae (Anexo N°4) documentado, ordenado según factores y criterios de evaluación.
- f. Declaración jurada de no tener Inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N°5)
- g. Declaración de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N°6)
- h. Declaración jurada (Anexo N°7)
- i. Declaración jurada (Anexo N°8)

La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL CARGO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- **Título Técnico** se considera a la certificación o diploma obtenido por estudios cursados mínimo un (1) año de duración en Instituciones no Universitarias.
- **Título Técnico Profesional** se considera al diploma obtenido por estudios cursados mínimo tres (3) años de duración en Instituciones no Universitarias.

10.5 PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numeral 8.4 de la presente base, debidamente foliado, en fólder Manila y en entregado en sobre lacrado.

- a. El Postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados o que realice actos que atenten contra las disposiciones del concurso, será sancionado con la anulación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- b. La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, toda vez que la presentación es en sobre cerrado y, el personal que recepciona los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la Comisión quienes en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para seguir en el Concurso.
- c. Adjuntar fotocopia legible del Documento de Nacional de Identidad – DNI **vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- d. La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para continuar en la segunda fase de la entrevista, únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. Esta fase es de carácter eliminatoria.
- e. Los postulantes ganadores deberán presentar los originales de la documentación que sustenta su currículum a fin de ser fedateados en nuestra Entidad y el certificado de antecedentes penales, como requisito previo a la suscripción del contrato.
- f. Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.

XI. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, la UNTELS otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

XII. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES NO ADMITIDOS Y DE LOS POSTULANTES QUE NO CALIFICARON

Serán devueltos previa solicitud de los postulantes, con cargo de entrega, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios siguientes a los resultados del concurso. Luego de ese plazo, serán incinerados quedando constancia del acto en el acta que se levantará por parte de la Secretaría General de la UNTELS.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE CARGOS DESIERTOS O LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO CAS

10.1 Declaratoria de cargos desiertos:

El cargo 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.

10.2 Cancelación del concurso CAS: 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 de la convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

XIV. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

- a. **Los Ganadores:** Los cargos serán cubiertos en estricto orden de méritos, cuyos resultados serán publicados en el portal web de la institución, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.
- b. **Los accesitarios:** Los postulantes que obtuvieron 70 puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.
- c. **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, es potestad de la comisión emitir el voto dirimente.
- d. **Notificación para suscripción de contratos:** Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales para apersonarse a la Oficina General de Recursos Humanos de la UNTELS, a suscribir el contrato dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesitario.