

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SUB UNIDAD DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN



REGLAMENTO QUE REGULA EL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

AÑO 2025

REGLAMENTO QUE REGULA EL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. - OBJETIVO

Regular el proceso de selección por concurso público para contratación de personal administrativo, bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, para las diversas Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 2°. - FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del Proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, mediante concurso público.

Artículo 3°. - ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de los Postulantes, Unidades y/o Dependencias, así como Funcionarios y/o Servidores convocados de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco, que participan en el proceso de selección de personal.

Artículo 4°. - BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- e) Decreto supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- f) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y modificatorias
- g) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 26771 y modificatorias
- h) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- i) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.

- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE “Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS”.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE y modificatoria
- p) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), que hace referencia a la Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.
- q) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- r) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- u) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Artículo 5°. - CONVOCATORIA

El Proceso de Selección para el concurso público, es convocado por la Unidad de Recursos Humanos, previa aprobación y autorización de la Autoridad universitaria.

La convocatoria se realiza mediante la difusión correspondiente por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en la página web de la Institución con las bases y cronograma del proceso, debidamente aprobados.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 6°. - DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión del concurso para el proceso de selección está presidida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos e integrada por el Jefe de la Sub Unidad de Selección y Evaluación y el Jefe de la Sub Unidad de Empleo.

Los integrantes de la comisión desarrollarán el proceso conforme los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de la veracidad, transparencia y publicidad.

Así mismo participarán durante el proceso un (1) representante del Órgano de Control Institucional y un (1) representante designado por el gremio de Trabajadores Administrativos, ambos en calidad de observadores, la ausencia de ellos no impide el desarrollo de las actividades y etapas del proceso de selección.

Artículo 7°. - FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Cumplir con las actividades, cronograma y demás disposiciones establecidas en el reglamento y bases del Proceso de Selección.

- b) Elaborar el acta de instalación de la Comisión y las actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo de todo el Proceso de Selección.
- c) Evaluar los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil y en las bases, así como declarar aptos y no aptos.
- d) Realizar la evaluación curricular de los postulantes aptos.
- e) Resolver reclamaciones y/o impugnaciones que se presenten en el Proceso de Selección.
- f) Elaborar y solicitar la publicación de los cuadros correspondientes en cada etapa del presente Proceso, mediante el portal web institucional.
- g) Realizar la entrevista personal, respetando el estricto orden previamente publicado.
- h) Elaborar el cuadro de méritos, declarando a los ganadores y remitirlo para su publicación en la página web institucional.
- i) Elevar los resultados mediante informe dirigido a la Autoridad Universitaria; para su aprobación y autorización de contrato.
- j) La Comisión del Proceso puede modificar el cronograma establecido en las bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- k) La Comisión del proceso está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los funcionarios o servidores que estime necesarios, para el mejor ejercicio de sus funciones, durante el desarrollo del Proceso de Selección.
- l) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del Proceso de Selección, en caso de inasistencia justificada, podrán ser reemplazados con un funcionario, convocado por la Comisión del Proceso de Selección.
- m) La Comisión del Proceso de Selección, concluye sus funciones con la entrega del informe final a la Autoridad Universitaria.

Artículo 8°. - DE LAS PROHIBICIONES A LA COMISIÓN, FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES CONVOCADOS

- a) Divulgar la información que se obtenga o genere en el Proceso de Selección.
- b) Los miembros de la Comisión del proceso, funcionarios o servidores convocados que tomen conocimiento de la existencia del vínculo familiar con algún postulante, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deben abstenerse de participar en el Proceso de Selección dejando constancia específica en el acta respectiva.
- c) Participar de reuniones públicas o privadas con los postulantes.

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9°. - DE LOS POSTULANTES

- a) Puede participar en condición de postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil del puesto requerido para las plazas vacantes. El postulante no puede presentarse a más de una plaza vacante en el Proceso de Selección, caso contrario, ES DESCALIFICADO y declarado NO APTO.
- b) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar la página web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro comunicado referido al Proceso.
- c) Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)-SERVIR, Relación de Funcionarios y Servidores Sancionados-Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores

Alimentarios Morosos (REDAM); son automáticamente DESCALIFICADOS, del Proceso de Selección.

- d) El postulante seleccionado debe contar con disponibilidad inmediata para iniciar el vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en las bases, es eliminado automáticamente. La Unidad de Recursos Humanos evalúa dicha situación y procede de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

Artículo 10°. - DE LOS PERFILES DE PUESTO

El postulante que desee participar del Proceso de Selección, debe verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto. Los perfiles de puesto se publican en la página web institucional, conjuntamente con las bases.

Artículo 11°. - DE LAS PLAZAS VACANTES

La Unidad de Recursos Humanos identifica y determina el número de vacantes y/o plazas a convocar.

TÍTULO IV

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 12°. - EL PROCESO DE SELECCIÓN SE DESARROLLA EN DOS (2) ETAPAS

12.1. CONVOCATORIA: Comprende las acciones que permitan brindar información a los postulantes, respecto al proceso de selección, así como las bases y cronograma, se desarrollará en las siguientes etapas:

- a) Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- b) Publicación de la Convocatoria en la página web de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- c) Postulación (Presentación de la documentación) de los postulantes a través de la página web institucional - <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login>.

12.2. EVALUACIÓN: Comprende las acciones de verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a los perfiles de puesto y bases; se desarrollará en las siguientes etapas:

- a) Evaluación de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y bases;
- b) Publicación de resultados de los postulantes aptos y no aptos;
- c) Reconsideraciones de no aptos.
- d) Evaluación curricular de los postulantes aptos;
- e) Publicación de resultados de la evaluación curricular;
- f) Reconsideración a los resultados de Evaluación Curricular.
- g) Entrevista personal;
- h) Publicación de los ganadores del proceso.

Las etapas a) d) y g) del proceso son EXCLUYENTES y ELIMINATORIAS, lo que significa que el postulante que sea DESCALIFICADO en alguna etapa, no puede acceder a la siguiente.

Artículo 13°. - DE LA POSTULACIÓN

- a) La postulación al concurso público CAS y verificación del cumplimiento de requisitos es de forma virtual.
- b) Los interesados que deseen participar en el presente Proceso de Selección, deben ingresar a la página web institucional de la UNSAAC- <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login> en adelante APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC en las fechas indicadas dentro del cronograma establecido; siendo el único medio para postular al Proceso de Selección.
- c) El postulante es el único responsable de los datos consignados en el APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC, los cuales tienen carácter de declaración jurada; tomando en cuenta que debe cumplir con el perfil de puesto, en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de interponer las acciones legales correspondientes.
- d) En aplicación a la Ley General de la persona con Discapacidad – Ley N° 29973, se deberá consignar el documento que se le reconoce como tal, a efectos de que se le considere la bonificación establecida por Ley.
- e) En aplicación a la ley N° 29248 y su Reglamento, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE, el postulante debe consignar el documento que le reconoce como licenciado de las fuerzas armadas, a efectos de que se le considere la bonificación establecida por Ley.

Artículo 14°. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos a presentar deben estar completos, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, claramente visibles. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, caso contrario es considerado como NO APTO.

Siguiendo los pasos establecidos en el sistema de <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login> se deberá subir la documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Declaración Jurada de presentación del postulante.
- c) Declaración Jurada de autenticidad de los documentos presentados.
- d) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y de no percibir otros ingresos del Estado.
- e) Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- f) Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- g) Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto.
- h) Declaración jurada sobre deudas por concepto de alimentos.
- i) Declaración Jurada sobre deudas por reparación civil.
- j) Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales, policiales y judiciales.
- k) Declaración Jurada de no contar con inhabilitación vigente.
- l) Grado de magister o doctor, Título profesional, grado de bachiller, inscritos en SUNEDU. Título Técnico Superior (02 años a más) Título Técnico básico (hasta dos años). Constancia de egresado universitario, constancia de estudios de los dos últimos semestres universitarios, certificado de estudios de secundaria completa. Según el perfil al que postula.
- m) Experiencia requerida.
- n) Capacitaciones requeridas según el perfil del puesto.

Artículo 15°. - DE LA CALIFICACIÓN DE APTOS Y NO APTOS

- a) El último día de la postulación según el cronograma, el Aplicativo de Convocatorias cierra automáticamente el proceso de postulación en línea. La Comisión del Proceso de Selección, levanta el acta de las postulaciones recibidas, para iniciar con la calificación de aptos y no aptos.
- b) Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo de la Comisión del Proceso, quienes son responsables de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto y la documentación solicitada en las bases; declarando aptos o no aptos según corresponda.
- c) La Comisión del proceso, solicita la publicación de los resultados en la página web de la Institución, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- d) Los postulantes declarados no aptos tienen derecho a presentar reclamo dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 16°. - DE LA RECONSIDERACIÓN DE POSTULANTES DECLARADOS NO APTOS

- a) La reconsideración es presentada por el sistema de selección APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC - <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login> , y atendidas por la Comisión del Proceso en la fecha prevista según el cronograma, quienes proceden a calificar los expedientes presentados. En todos los casos no se aceptan reconsideraciones fundadas en resultados de otras personas que se presentaron al proceso.
- b) La Comisión del Proceso solicita la publicación de los resultados de las reconsideraciones presentadas en la página web de la Institución, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 17°. - DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) Esta etapa está a cargo de la Comisión del Proceso, quienes proceden a calificar los expedientes de los postulantes aptos, según los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos en las bases y perfil de puesto, otorgando el puntaje correspondiente.
- b) Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria se verifica que el postulante no cumple con uno o más requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula según reglamento y/o bases, ES DESCALIFICADO.
- c) La evaluación curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

Artículo 18°. - DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.
- b) Comprende el nivel de estudios y/o grado académico, que se requiere para ocupar una plaza y/o cargo determinado, según el perfil del puesto, puede ser:
 - b.1.) Educación Básica regular (secundaria).
 - b.2.) Educación Superior (Institutos y escuelas superiores, así como instituciones universitarias).
- c) La comisión verifica la información consignada en el sistema de postulación por los postulantes, conforme a los requisitos exigidos en el perfil del puesto de cada plaza vacante y bases del Proceso.
- d) Para efectos de la acreditación de Título profesional, título técnico, constancias de egresados, constancias de estudios, certificados de estudio de quinto de secundaria, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación, no se aceptan declaraciones juradas, debiendo adjuntarse la copia simple de la documentación que lo sustente.

- e) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, deben ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante las autoridades extranjeras deben contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o Títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no es considerado en la etapa de evaluación curricular.
- f) La información que consigne el postulante al sistema de postulación, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información almacenada en dicho sistema.

Artículo 19°. - DE LA EXPERIENCIA LABORAL

- a) La experiencia laboral, entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales o específicas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.
- b) Los periodos de experiencia laboral se contabilizan siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
 - b.1.) Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces según las instituciones, documentos en los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores y/o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado No será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
 - b.2.) En el caso de la presentación de órdenes de servicios de naturaleza civil en entidades públicas, debe acreditarse con la Constancia de prestación de servicios suscrita por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fecha de inicio y término del servicio, dando conformidad a la prestación de servicios. Caso contrario no se valida para contabilizar el tiempo de experiencia.
- c) No se aceptan declaraciones juradas para acreditación de la experiencia laboral.
- d) Respecto a la experiencia general: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia laboral general se contabiliza a partir de las prácticas preprofesionales, siempre y cuando presente documento que las acredite; caso contrario, se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en concordancia con el perfil de puesto.
- e) Sobre la experiencia específica: Es la asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad, por lo que debe estar vinculada a lo solicitado en el perfil del puesto convocado.

Artículo 20°. - DE LAS CAPACITACIONES

- a) Son aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos u otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia referente a la plaza a la que postula y relacionadas al perfil del puesto.
- b) El tiempo de validez de las capacitaciones será no mayor a cinco (05) años de antigüedad, excepto diplomados, cursos de especialidad y/o especialidades.
- c) Las capacitaciones deben ser concluidas a la fecha de postulación y cada documento debe incluir la cantidad de horas, caso contrario no son consideradas.
- d) Sólo son consideradas las capacitaciones que tengan como mínimo una duración de 10 horas.

Artículo 21°. - DE LA RECONSIDERACIÓN A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) La reconsideración es presentada por escrito y debidamente fundamentadas respecto al puntaje asignado en la fecha prevista según cronograma, por el sistema de selección

APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login>. No se admiten alegaciones distintas, ni sobre puntaje de otros postulantes.

- b) La Comisión del Proceso, una vez calificada las reconsideraciones solicita la publicación de los resultados en la página web de la Institución, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 22°. - DE LA ENTREVISTA

- a) Esta etapa está a cargo de la Comisión del Proceso, quienes realizarán la entrevista a los postulantes que aprobaron la etapa de evaluación curricular.
- b) La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante es responsable de revisar dicho cronograma en la página web institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- c) La entrevista personal se efectúa de manera presencial de acuerdo al cronograma y en los horarios establecidos en el comunicado correspondiente.
- d) El postulante debe portar su DNI (Documento Nacional de Identidad) y las declaraciones juradas originales, que se solicitaron al momento de la postulación, debidamente firmadas y con huella dactilar.
- e) Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es eliminado, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".
- f) En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión a cargo de la evaluación consideran al postulante como "DESCALIFICADO" del Proceso de Selección, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes, así como quedar inhabilitado para la postulación en otros procesos de selección en la UNSAAC.

Artículo 23°. - DE LAS BONIFICACIONES

- a) **BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la ley N° 29248 y su Reglamento, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya indicado en el anexo correspondiente y haya adjuntado al sistema de postulación copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. De no presentar dicho documento, no tiene derecho a la asignación de la referida bonificación ni puede ser materia de impugnación.

- b) **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973- Ley general de la Persona con Discapacidad y su reglamento, siempre que el postulante haya adjuntado en el sistema de postulación el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

Artículo 24°. - DE LAS MEDIDAS DE AJUSTES RAZONABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Se solicitará la presencia de un intérprete y se provee la instalación física para las personas con discapacidad, en caso sea necesario.

Artículo 25°. - DE LOS RESULTADOS FINALES

- a) Con los resultados de las evaluación curricular y entrevista, la Comisión del Proceso de Selección realiza el cómputo final y elabora el Cuadro de Méritos en la fecha prevista en el cronograma; para ser publicado en la página web de la Institución y remitido al Consejo Universitario para su aprobación y autorización de contratación de los ganadores del concurso.
- b) Es declarado GANADOR y alcanza la vacante de la plaza correspondiente, aquel postulante que obtenga el mayor puntaje final aprobatorio, en estricto orden de méritos.
- c) Si existe igualdad de puntaje entre dos o más postulantes (empate), el ganador es el postulante con mayor experiencia laboral afín a la plaza a la que postula.
- d) Los postulantes que aprueben el proceso y que no alcancen vacante, pueden ser convocados en orden de méritos, en caso el GANADOR decline o no se constituya a la plaza postulada.

TÍTULO V

DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO Y DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

Artículo 26°. - DEL PROCESO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) En caso en la plaza vacante no existan postulantes inscritos o aptos.
- b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- c) Cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes haya obtenido puntaje mínimo, que se establezca en las bases, en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.

Artículo 27°. - DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Por razones debidamente justificadas, en este caso la Entidad se exime de responsabilidad.
- b) Si se hubiera iniciado el proceso de selección y desaparezca la necesidad de servicio convocado.
- c) Si el presupuesto inicialmente aprobado ya no exista por causas posteriores.

TÍTULO VI

DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Artículo 28°. - El postulante que alcance vacante en la plaza que postuló y sea considerado ganador, debe apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos para suscribir el contrato administrativo de servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Artículo 29°. - Si vencido el plazo señalado en el artículo 28°, el postulante que alcanzó vacante, no suscribiese el contrato por causas imputables a dicho postulante, se

debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo requerido en cada fase de evaluación), a fin de que se proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declara desierta la plaza convocada.

- Artículo 30°.** - Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procede a ingresar en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y datos de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA.** - Este Reglamento aprobado, deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido.
- SEGUNDA.** - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento y disposiciones conexas serán resueltas por la Comisión del Proceso de Selección, de conformidad con el marco legal correspondiente, las bases de concurso y el presente reglamento.
- TERCERA.** - Los ganadores del Proceso de Selección, están obligados a presentar los documentos originales consignados en la postulación, al momento que se les notifique para el proceso de fiscalización posterior que se debe efectuar.
- CUARTA.** - En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, se declara la nulidad de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.
- QUINTA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.