# ANEXO N° 4: FORMATO DE BASES DEL PROCESO

**PROCESO CAS Nº 153-2021-IPD**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) AUXILIAR LEGAL I PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL IPD**

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se justifica la contratación debido a que la Oficina de Asesoría Jurídica, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de (01) Auxiliar Legal I, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

### 2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Jurídica

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Personal de la Oficina General de Administración del IPD.

### 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 Nª 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. Directiva N° 005-2020-IPD/OGA-UP "Normas para la Contratación de Servidores Civile Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte".
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
f. Decreto de Urgencia N° 083-2021 - Disposición complementaria Final - Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| **Formación Académica** | • Bachiller Universitario en Derecho. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento de ofimática: Procesamiento texto, hoja de cálculo y programa de presentaciones básicos. |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>• No menor de (06) meses en el sector público y/o privado. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

.

a. Coordinar la presentación de los escritos, oficios y/u otros documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales y fiscalías.

b. Coordinar con las unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte, para la recopilación de documentos y/o información solicitados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.
c. Formar los expedientes judiciales de las nuevas demandas remitidas por la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.
d. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los pedidos de información solicitados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.
e. Organizar y archivar las notificaciones judiciales en los Legajos sobre materia Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y Constitucional, remitidas por la
f. Procuraduría Pública del Ministerio de Educación en el archivo documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica.
g. Remitir digitalizados los escritos, resoluciones judiciales, informes periciales, y/u otros documentos que solicite la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Peruano del Deporte.
h. Apoyar en la formación de expedientes administrativos solicitados por los órganos jurisdiccionales, a fin de remitirlos a la Procuraduría del Ministerio de Educación.
i. Organizar digitalmente cédulas de notificaciones judiciales por materias, remitidas mediante correo electrónico por la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.
j. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Asesoría Jurídica, ubicada en Calle Madre de Dios No 463 - Tribuna Sur. |
| **Duración del contrato** | Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2021 |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) |
| **Otras Condiciones esenciales del contrato(*)** | La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Oficina de Asesoría Jurídica. |

***(*) Son aquellas condiciones de trabajo cuyo conocimiento es fundamental para los postulantes como por ejemplo, horario nocturno, modalidad de trabajo (remoto o mixta), viajes fuera de la provincia, entre otros.***

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria. | 04/10/2021 |
| 2 | Publicación del proceso en el Aplicativo Informático Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ | Del 07/10/2021 al 13/10/2021 |
| | **CONVOCATORIA** | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y/o en la vitrina de transparencia informativa. | Del 07/10/2021 al 13/10/2021 |
| 4 | Postulación a través de Ficha de postulación en página web. | 14 de octubre de 2021<br>**Hora: 8:30:00 am a 17:00:00 horas**<br>(Único día de Postulación) |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Publicación de resultados de la Ficha de postulación a través del Portal Web Institucional. | 18 de octubre de 2021 |
| 6 | Evaluación de Conocimientos | 19 de octubre de 2021 |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos a través del Portal Web Institucional. | 19 de octubre de 2021 |
| 8 | Evaluación de Psicológica | No Aplica |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica a través del Portal Web Institucional. | No Aplica |
| 10 | La presentación de documentos (Anexo N° 07, 11, 12 y documentación sustentatoria) se efectuará en la mesa de partes Virtual del IPD.<br><br>Los documentos fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación. | 20 de octubre de 2021<br>**Hora: 8:30:00 am a 17:00:00 horas**<br>(Único día de Presentación) |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular a través del Portal Web Institucional. | 22 de octubre de 2021 |
| 12 | Entrevista Personal | 25 de octubre de 2021 |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal a través del Portal Web Institucional. | 25de octubre de 2021 |
| 14 | Publicación de resultados Finales a través del Portal Web Institucional. | 25 de octubre de 2021 |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | |
| 15 | Suscripción del Contrato | Del 26 al 28 de octubre de 2021 |
| 16 | Registro del Contrato | Del 29 de octubre al 08 de noviembre de 2021 |

## VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

### 6.1 Información a considerar

Toda persona que postula al presente proceso de selección debe necesariamente conocer previamente los términos de la Directiva N° 005-2020-IPD/OGA-UP "Normas para la Contratación de Servidores civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte", las prohibiciones e impedimentos vigentes, la normativa general que regula esta materia y el acceso al empleo público.

### 6.2 Registro de Postulantes

Las personas interesadas en postular al puesto convocado registran su participación ingresando a la página web institucional http://convocatorias.ipd.gob.pe/convocatorias/convocatorias/index.php, Formatos de Convocatorias CAS**,** completando **la** Ficha de Postulación **(Anexo N° 3**), en las fechas indicadas de acuerdo al cronograma establecido en estas Bases.

Formalizado el envío, se emite una notificación automática de recepción al correo del postulante, que constituye la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso.

El/la postulante es el/la único/a responsable de la información y datos consignados en la "Ficha de Postulación". El/la postulante expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa la entidad dará inicio a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

*El/la postulante podrá presentar un máximo de dos registros para el mismo proceso de selección, teniendo en cuenta el segundo, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases*.

### 6.3 Revisión de la ficha de postulación

Considerando el perfil del puesto convocado se verifica la información consignada en la Ficha de Postulación. El/la postulante que declare cumplir los requisitos mínimos del puesto es considerado **"Apto"**, quien es convocado para la evaluación de conocimientos.

## VII. EVALUACIONES:

En el cronograma del proceso se detallan las evaluaciones que se aplicarán en el proceso de selección, serán las siguientes:

### 7.1 Evaluación de conocimientos

Se desarrolla a través de una prueba con opción para marcar. Pasan esta prueba sólo postulantes "**aptos"** a la revisión de la ficha de postulación. Permite medir el grado de conocimiento de los/las postulantes en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

Es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales. El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12) puntos, quien obtenga puntaje menor es considerado "**no apto".**

El área usuaria está a cargo de la elaboración del balotario de preguntas; la aplicación, corrección y publicación de resultados está a cargo de la Unidad de Personal.

Se realiza de forma online y/o presencial. Los/as postulantes que no rindan la evaluación en la hora y fecha programada son considerados "**Inasistentes"**, por lo que no se le otorga puntaje alguno y no pasan a la siguiente evaluación. **En caso que la prueba se aplica online, se enviará un correo electrónico a cada candidato con el link de acceso, Usuario y Clave, así como las instrucciones correspondientes.**

De presentarse algún inconveniente, puede comunicarse al correo electrónico seleccion@ipd.gob.pe.

### 7.2 Evaluación curricular

#### A. Presentación de documentos:

El candidato remite su expediente con los documentos sustentarios para su evaluación curricular a la Mesa de partes Virtual del Instituto Peruano del Deporte. El expediente deberá presentarse consignando la siguiente documentación:

**ARCHIVO 01:** Carta de Presentación (Anexo N° 12), Declaración Jurada (Anexo N° 11), Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 7) **Deberá indicar el N° del Folio donde se ubica la documentación sustentaroria, el no hacerlo implica descalificación** y Curriculum Vitae Simple Actualizado

<u>Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto:</u>

**ARCHIVO 02:** Formación académica y requisitos adicionales

**ARCHIVO 03:** Cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados

**ARCHIVO 04:** Experiencia general y experiencia específica

**ARCHIVO 05:** Documentos que acrediten discapacidad o ser licenciado de las FFAA, si corresponde.

Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el/la candidata/a, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado **"no apto".**

El candidato/a llena los campos de la Ficha Resumen Curricular **(Anexo N° 7)** 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, de lo contrato es declarado **"no apto"**.

Si el/la candidato/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado **"no apto"**

Los documentos deben ser presentados en las fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario se consideran no admitidas para evaluación y el candidato es declarado **"no apto"**.

**B. Evaluación de ficha resumen curricular y documentos.**

El Comité de selección verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la "Ficha Resumen Curricular" (Anexo N° 7) y en los documentos que adjunta, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente documentación:

| REQUISITO | ACREDITACIÓN |
|---|---|
| **Formación Académica** | Con copias simples de la constancia de egreso, certificado del grado académico (bachiller, maestría y/o doctorado), diploma de título profesional o técnico otorgado por la institución educativa superior o técnica, constancia de estudios, certificado de estudios escolares.<br><br>**Consideraciones:** Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General. |
| **Colegiatura y habilidad** | La **colegiatura** se acredita con copia simple del diploma expedido por el colegio profesional respectivo.<br>La **habilidad** se acredita con copia simple de la constancia o papeleta de habilidad emitida por el colegio profesional respectivo.<br><br>**Consideraciones:** Para verificar la colegiatura y la habilidad se debe indicar el link de la página web del colegio profesional. |
| **Cursos y/o Programas de Especialización** | 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.<br><br>**Consideraciones:**<br>1. Para cursos se considerará un mínimo de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil del Puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.<br>2. Los Programas de Especialización y/o Diplomados deben 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.<br>3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. |
| **Experiencia Laboral** | Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones y cese, constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado.<br><br>**Experiencia general:**<br><br>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:<br><br>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado.<br>Sólo se puede validar como experiencia profesional, el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el sector público y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401.<br>• Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. |

| | |
|---|---|
| | • Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el/la candidato/a presenta copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional.<br>• Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.<br>• No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.<br><br>**Consideraciones:** Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. No se aceptará órdenes de servicio, se deberá presentar la constancia de prestación de servicio. |
| | **Experiencia específica:**<br><br>Está asociada a tres (3) elementos: i) la función y/o materia del puesto, ii) si debe o no estar asociada al sector público y iii) si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.<br><br>1. Experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un **puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes**. La experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, entre otros aspectos equivalentes.<br>2. En base a la experiencia en la función y/o la materia, el tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el **sector público.**<br>3. El **nivel mínimo** requerido para el puesto en el sector público o privado; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Área o Departamento y Gerente o Director.<br><br>Los/las candidatos/as que no declaren como mínimo tres (3) elementos antes mencionados de experiencia específica en la "Ficha Resumen", se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "no apto".<br><br>**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:**<br><br>Relacionado a algún requisito adicional exigido para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia: los/las candidatos/as que no declaren el requisito adicional en la "Ficha Resumen Curricular", se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Apto". |
| **Conocimientos** | Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.<br><br>Los conocimientos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO de la "Ficha Resumen Curricular", de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de "No Apto". |
| **Otros Requisitos Adicionales** | Requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto.<br><br>Por ejemplo: nacionalidad, cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana.<br><br>Copia simple de certificaciones o licencias cuando por disposición normativa o por necesidad institucional, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo:<br><br>• Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE).<br>• Certificación de Auditor ISO<br>• Licencia para portar armas (SUCAMEC).<br>• Licencia de conducir.<br>• Registro Nacional de Inspectores Técnicos (RITSE), entre otros. |

**Nota:** Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante presenta la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales, bajo responsabilidad solidariamente de quien lo presenta y quien lo expide.

En Caso que la presentación de documentación sea virtual, se remite en archivo PDF con el escaneado por requisito

(Formación, Experiencia, Curso y/o Programa de Especialización), el candidato deberá presentar solamente los documentos que sustenten los requisitos mínimos solicitados, si la presentación de los documentos sustentatorios difiere de lo solicitado será **"descalificado"**.

Sólo el/la candidato/a que acredite cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en la base, es considerado **"apto"** y se le otorga el puntaje de cuarenta (40) puntos. El candidato que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado como **"no apto"** y se le otorga cero (0) puntos.

En esta fase se verifica que los/as candidatos/as no cuenten con inhabilitación o impedimento para ejercer el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento o inhabilitación el candidato es "**descalificado/a"**.

**7.3 Evaluación psicológica**

Es opcional adoptarlo por la entidad y de ser así será referencial y obligatoria para los/as postulantes. En su desarrollo, la unidad de Personal aplica instrumentos o técnicas para obtener información sobre la personalidad de los/as candidatos/as. Los/las candidatos/as que no se presenten en la fecha y hora indicadas son considerados **"Inasistentes"** por lo que no pasan a la entrevista personal.

**7.4 Entrevista personal**

Pasan a esta etapa los/las candidatos/as considerados **"Aptos"** de la evaluación curricular. Es eliminatoria y tiene puntaje; para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los candidatos/as más idóneos para el puesto de trabajo requerido; se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Se realiza de forma online y/o presencial. El/la candidata/o que no se conecten y/o presenten en la fecha y hora indicadas será considerado/a **"Inasistente"** por lo que no se le otorga puntaje alguno.
El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, quien obtenga un puntaje menor, es considerado "**No apto".**

En caso que la entrevista se lleve a cabo mediante video llamada, se publicará en la plataforma de convocatorias el aplicativo a utilizarse.

## VIII. PUNTAJES DE LAS EVALUACIONES

Los puntajes que se otorgan a las diferentes evaluaciones dentro de la etapa de selección son los siguientes:

| Evaluación | Carácter | Puntaje mínimo | Puntaje máximo | Peso | Otorga |
|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación de Conocimientos | Eliminatorio | 12 | 20 | 20% | Unidad de Personal |
| Evaluación curricular | Eliminatorio | 40 | 40 | 40% | Comité de selección |
| Evaluación Psicológica | Referencial | --- | --- | --- | ---- |
| Entrevista | Eliminatorio | 25 | 40 | 40% | Comité de selección |

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que sólo acceden a la siguiente evaluación, los candidatos calificados como "aptos" en la evaluación anterior.

La evaluación Psicológica es referencial. Sin embargo, su aplicación es obligatoria.

## IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

**9.1 Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:**

**Diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido**, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los/as candidatos/as que hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente, 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:**

**Quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido**, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos hayan indicado en la 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.

## X. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

**10.1** Para determinar el **puntaje final** el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como "**aptos"** en cada una de ellas.

**10.2** Para definir **el puntaje total** el Comité de selección suma el **puntaje final** y las bonificaciones, en caso correspondan. El/la candidato/a que obtiene la puntación más alta, siempre obtenga un **puntaje total** igual o mayor a setenta y siete (77) puntos, es considerado como **"ganador"**. En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.

**10.3** El/la candidato/a que obtengan como mínimo setenta y siete (77) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado **"accesitario".** En caso que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.

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

**10.5** La Unidad de Personal proclama o declara al ganador/a publicando el Cuadro de resultados finales en el que se consigna sólo a los/as candidatos/as que aprueban todas las etapas y evaluaciones del proceso de selección según orden de mérito.

## XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

**11.1** El contrato se suscribe dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al accesitario, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. De acuerdo, al Decreto de Urgencia N° 083-2021.

**11.2** 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.

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

a) Formatos de ficha de datos personales.
b) Curriculum vitae documentado.
c) Declaraciones Juradas
d) Copia de RUC.
e) Copia simple de la partida o acta de matrimonio o sentencia o escritura pública de unión de hecho
f) Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente e hijos menores de edad y/o mayores incapaces.
g) Número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
h) 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

**11.4** En esta etapa la unidad de Personal verifica que el ganador no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si se verifica que el ganador se encuentra el citado registro, se le requiere que previo a la suscripción del contrato, acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Si el/la deudor alimentario/a moroso/a opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la unidad de Personal, el Certificado de Registro Negativo, en el momento de la firma del contrato.

En caso que el deudor alimentario moroso decida suscribir la autorización de descuento debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

Si se opta por la autorización de descuento, la unidad de Personal, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (3) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

## XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 registren postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
c. Cuando todos los/las postulantes no obtenga nota aprobatoria en las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
d. Cuando ningún de los/las postulantes y candidatos/as se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
e. Cuando no se presente el/la ganador/a la suscripción del contrato y no haya accesitario.
f. Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato.

**12.2 Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

La cancelación del proceso de selección se da desde la convocatoria hasta antes de la antes de la entrevista personal.

## XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección. Contra la decisión que adopten esta instancia se interpone recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.

En caso de procesos de selección finalizados cuyos actos emitidos dentro del proceso acarrean algún vicio, su nulidad será resuelta en primera instancia por el titular de la OGA en su calidad de superior inmediato de la UP.