

CONVOCATORIA N° 003-2023-MPC

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Provincial del Cusco.

Domicilio: Av. El Sol N° 103

1.2.- FINALIDAD:

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los Procesos de Selección del Decreto Legislativo 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada dedicación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio público.

1.4.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios en **forma temporal** en la Municipalidad Provincial de Cusco, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

1.5.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Abog. Jennifer J. Cárdenas Luna
DIRECTORA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

1.6.- CONSIDERACIONES GENERALES:

1.6.1.- DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo del COMITE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO para el año fiscal 2023, conformada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2023-GM/MPC, integrada por tres (03) titulares y tres (03) suplentes:

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
PRESIDENTE	DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA GENERAL
SECRETARIO	DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
MIEMBRO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

1.6.2.- PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Se detalla en el perfil de puesto publicado.

1.7.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO O VINCULACIÓN

1.7.1.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El personal seleccionado a través de la convocatoria estará comprendido en el régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral, sujeto a Contrato de naturaleza temporal.

1.7.2.- REMUNERACION MENSUAL

La remuneración mensual es la que corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, según el requerimiento del área usuaria para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Provincial de Cusco.

1.7.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

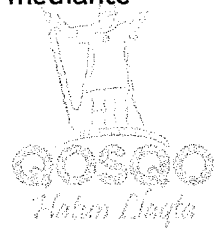
El contrato de trabajo tendrá una duración de dos (02) meses. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma del proceso de selección, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.

1.8.- REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DE PUESTO

Se detalla en el perfil de puesto publicado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Abog. Jennifer Cardenas Luna
DIRECTORA



CAPÍTULO II

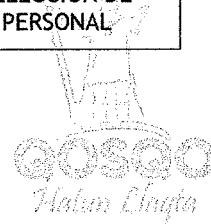
2.1.- CRONOGRAMA

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de Bases de la Convocatoria	16/03/2023	Municipalidad Provincial del Cusco	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación y difusión de la Convocatoria	17/03/2023 al 30/03/2023	Portal web de Talento Perú - SERVIR/ Autoridad Nacional del Servicio Civil Portal de Ofertas de Empleo y Practicas del Estado Portal web Institucional y en el mural de la Municipalidad Provincial del Cusco -Galerías Turísticas	COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA OFICINA DE INFORMATICA
3	Presentación y recepción de Curriculum documentado; incluyendo los Formatos de Declaración Jurada	31/03/2023 De 08:00 a.m. a 15:00 p.m.	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Cusco - Galerías Turísticas	COMITÉ DE SELECCIÓN Y MESA DE PARTES
	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio)	03/04/2023	Municipalidad Provincial del Cusco - Galerías Turísticas	COMITÉ DE SELECCIÓN
	Resultados de la Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio)	03/04/2023	Portal web Institucional y en el mural de la Municipalidad Provincial del Cusco -Galerías Turísticas	COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA OFICINA DE INFORMATICA
7	Examen de Conocimientos o habilidades y Entrevista Personal	04/04/2023	Municipalidad Provincial del Cusco (El día y Hora se consignará en la publicación de resultados de la evaluación curricular)	COMITÉ DE SELECCIÓN
	Resultados Examen de Conocimientos o habilidades y Entrevista Personal	04/04/2023	Portal web Institucional y en el mural de la Municipalidad Provincial del Cusco -Galerías Turísticas	COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA OFICINA DE INFORMATICA
8	Examen Médico Ocupacional Consistente en la realización de examen médico físico y psicológico	05/04/2023	El lugar y horario se consignará en la publicación de resultados del Examen de Conocimientos o habilidades y Entrevista Personal	COMITÉ DE SELECCIÓN
	Publicación de Resultados Finales	05/04/2023	Portal web Institucional y en el mural de la Municipalidad Provincial del Cusco -Galerías Turísticas	COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA OFICINA DE INFORMATICA
10	Inducción e Inicio de labores	06/04/2023	El lugar y horario se consignará en la publicación de resultados finales	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
11	Suscripción y Registro de contratos		Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	UNIDAD DE SELECCIÓN DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Abog. Jennifer Cardenas Luna
DIRECTORA



3.1.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS FINALES

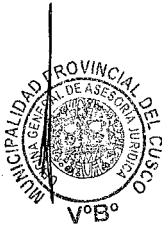
3.1.1. ETAPA DE EVALUACION

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación a los requisitos y funciones del puesto en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

a) DE LA EVALUACION CURRICULAR

Durante esta etapa se analizará y calificará el Resumen de Hoja de Vida y los documentos que lo sustenten respecto de la formación académica, la experiencia laboral, la especialización y las capacitaciones, según corresponda bajo el siguiente detalle:

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<p>Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación académica, experiencia laboral. El puntaje mínimo para pasar al examen de conocimientos será de 35 puntos, donde se consignará como Apto, o en su defecto como No Apto o Descalificado. Donde <u>Apto:</u> Postulante que cumple con todos con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. <u>No Apto:</u> Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. <u>Descalificado/a:</u> Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en su expediente de postulación</p>	50%	50 puntos

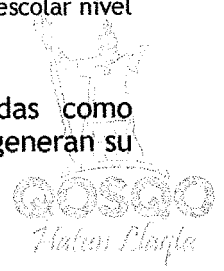


PERSONAL MATARIFE		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación Académica		
1.1	● Constancia de estudios: Secundaria Completa	17
1.2	● Estudios Universitarios o Estudios Técnicos	+3
1.3	● Egresado Universitario o Egresado de Instituto.	+5
Sub total Formación Académica		17 25
Experiencia Laboral		
2.1	● Experiencia laboral en matarife en el sector público o privado de tres (03) meses.	18
2.2	● Experiencia laboral en matarife en el sector público o privado mayor a tres (03) meses hasta seis (06) meses.	+3
2.3	● Experiencia laboral en matarife en el sector público o privado mayor a seis (06) meses a mas.	+4
Sub total Experiencia		18 25
Total:		35 PUNTOS 50 PUNTOS

*La experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

La formación académica y la experiencia laboral son consideradas como requisitos mínimos que en caso de no ser cumplidos por el postulante generan su **DESCALIFICACIÓN.**

Abog. Jennifer J. Cárdenas Luna
DIRECTORA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.

En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo certificado de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.

En el caso de labores en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante.



b) DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TECNICAS

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Se evaluará los conocimientos técnicos relacionadas a la categoría. El puntaje mínimo para calificar será de 12 puntos.	20%	20 puntos

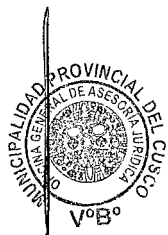
Puntaje Mínimo Puntaje Máximo

Evaluación de conocimientos	12 Ptos.	20 Ptos.
Pregunta 1	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 2	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 3	04 Ptos.	04 Ptos.
Pregunta 4		04 Ptos.
Pregunta 5		04 Ptos.

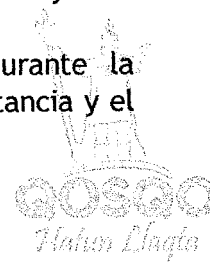
La Evaluación de conocimientos será de cinco preguntas con un valor de cuatro puntos cada una, pudiendo ser de desarrollo, de opción única o múltiple con un mínimo de tres y un máximo de cinco alternativas por pregunta

La Evaluación de conocimientos será elaborada por el Comité de Selección con la participación del jefe o responsable del Área usuaria y será confidencial en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Provincial de Cusco para la evaluación de conocimientos programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la evaluación, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Abog. Jennifer J. Cardenas Luna
DIRECTORA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como **NO SE PRESENTO** (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

C) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Se evaluará el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura general. El puntaje mínimo para calificar será de 12 puntos.	30%	30 puntos



	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista personal	12 Ptos.	30 Ptos.
Conocimientos acordes al puesto	05 Ptos.	15 Ptos.
Cultura General	05 Ptos.	10 Ptos.
Aptitud para el puesto	02 Ptos.	05 Ptos.

La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Provincial de Cusco para la Entrevista Personal programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibida el uso celulares u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente **DESCALIFICADO** (modalidad presencial).

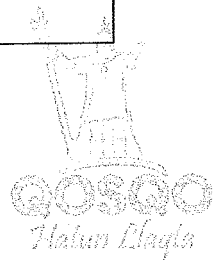
El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

D) EVALUACION MEDICO OCUPACIONAL, PSICOLOGICO Y FISICO

EVALUACION	
En esta etapa el postulante APTO en la entrevista personal deberá cumplir de manera obligatoria con el examen médico ocupacional, psicológico y físico con resultado apto, o apto con restricciones debidamente levantadas, para proceder con la contratación del postulante. si los resultados son “NO APTO”, se convoca al postulante accesitario con mayor puntaje, caso contrario se declara desierto el requerimiento del área usuaria.	SIN PUNTAJE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Jennifer J. Cárdenas Luna
DIRECTORA



El postulante que no se presente a la evaluación medico ocupacional, psicológico y físico en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

3.2.- DEL POSTULANTE ACCESITARIO

Si el postulante seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará dentro de los que lograron el puntaje mayor aprobatorio a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que logró puntaje mayor aprobatorio y ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o en su defecto declarar desierta el puesto convocado.



3.3.- BONIFICACIÓN ADICIONAL

Las personas con discapacidad certificada y registrada que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas antes mencionadas obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido - Ley N° 27050.



El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas antes mencionadas obtendrán el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido - Ley N° 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.

3.4.- DE LA INDUCCIÓN

La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

3.6.- DEL COMITÉ EVALUADOR. -

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo del Comité de Selección, el mismo que se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la evaluación curricular hasta la publicación de los resultados finales.
- El Comité de Selección es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- c) Las decisiones del Comité del Proceso de Selección, **SON DEFINITIVAS.**
- d) Al concluir el proceso de Selección, la Comisión presentará el Informe Final con los resultados del mismo, a la Dirección Recursos Humanos para la disposición de la elaboración de los respectivos contratos modales.

3.7.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.-

3.7.1.- Declaratoria de Desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto en forma parcial o total en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a determinada categoría del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en alguna de las categorías.
- d) Cuando habiendo obtenido el puntaje aprobatorio máximo no obtiene la calificación de apto en el examen médico ocupacional.

3.7.2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en forma parcial o total respecto de los perfiles de puesto convocadas en cualquier etapa, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

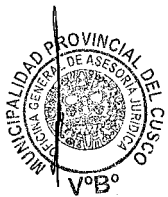
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

CAPÍTULO IV DE LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. Anexos I, II, III y IV (formatos de declaraciones juradas firmadas y con huella dactilar).
2. Copia del documento de identidad legible.
3. Hoja de Vida Curriculum Vitae.
4. Documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos.

El expediente a presentar deberá estar en el orden establecido, foliado y visado por el postulante en todas sus hojas (incluido los anexos I, II, III y IV), el cual se presentará en folder color verde, acompañado con Rotulo en sobre cerrado, en el día y en el horario establecidos según CRONOGRAMA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Jerrifer J. Cárdenas Luna
DIRECTORA

ROTULO
CONVOCATORIA N° 003-2023-MPC
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A
MODALIDAD BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CUSCO

APELLIDOS Y NOMBRES:

TELEFONO:

PLAZA A POSTULAR:



NOTA IMPORTANTE. -

- Tomar en cuenta el orden de presentación de la documentación a presentar, con carácter eliminatorio.
- Los Anexos I, II, III y IV debe ser presentados en los formatos aprobados en las Bases de la presente convocatoria.
- El postulante deberá presentar por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Cusco, los documentos debidamente FOLIADOS Y VISADOS (incluido en la declaración jurada).
- El postulante durante el Proceso de Selección, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados oficiales y resultado final del puesto convocado.
- Se respetará estrictamente la hora y día de la presentación de expedientes, señalados en el cronograma que forma parte de las bases.

3.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- Los postulantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente Proceso de Selección de Personal, caso contrario será descalificado.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaración jurada presentados, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Abog. Jennifer Cárdenas Luna
DIRECTORA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- e) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la convocatoria.
- f) El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en el orden establecido, debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de selección.**
- g) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación del Curricular.
- h) Los datos proporcionados para la presente convocatoria, serán utilizados para dicho proceso salvaguardando los datos personales.
- i) Las etapas del presente Proceso de Selección de personal, serán de **carácter eliminatorio.**
- j) Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de **DESCALIFICACION y no está sujeto a reconsideración o subsanación.**
- k) El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.
- l) El Comité de Selección tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
- m) Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- n) El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador y en caso se determine en cualquier etapa del procesos de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente **DESCALIFICADO.**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Abog. Jennifer J. Cárdenas Luna
DIRECTORA

