



**SEGUNDA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA
LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

N° 011-2025-INICTEL-UNI

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Logística para participar en la ejecución de los procedimientos de contrataciones, en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la gestión del equipo de trabajo de Logística de la Oficina de Administración.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración - Logística

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Oficina de Administración a través de su Equipo de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH, Elaboración y aprobación de Perfiles en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Revisar el Anexo 1 – Formato de Perfil de Puesto, que forma parte integrante de la presente base, el cual cumple con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración - Logística INICTEL-UNI San Borja, Lima – Perú
Modalidad de Trabajo	Trabajo modalidad presencial
Duración del Contrato	Contrato administrativo CAS transitorio, hasta el 31 de diciembre de 2026, según normatividad vigente.
Remuneración mensual	S/. 4 000.00 soles La contraprestación servirá como base de cálculo proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes correspondiente. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. A la contraprestación, se le agregarán los incrementos que disponga el Supremo Gobierno y/o negociaciones colectivas, durante el tiempo de la duración de la relación laboral.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario : Lunes-Viernes 08.30 a 17.00 horas Refrigerio : 45 minutos (entre 12.30 y 14.00 horas)

4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LOS PROCESOS

El cronograma establecido en el presente proceso, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe: [Convocatorias CAS - Informes y publicaciones - Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones - Plataforma del Estado Peruano.](#)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - Servir	28 de enero de 2026	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe: https://www.gob.pe/inictel-uni	Del 29 de enero al 11 de febrero de 2026 (10 días hábiles)	Recursos Humanos
3	Recepción de documentos, según lo indicado en el punto 6.2.1. de las Bases del concurso, a la siguiente dirección vía email: selecciondepersonal@inictel-uni.edu.pe ASUNTO: Segunda Convocatoria CAS N° 011-2025-Apellidos y Nombres	12 y 13 de febrero de 2026	Recursos Humanos



SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular: Formato de Hoja de Vida y Currículo Vitae documentado	16 y 17 de febrero de 2026	Comisión de Evaluación / Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe	18 y 19 de febrero de 2026	Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos	20 de febrero de 2026	Comisión de Evaluación / Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe	20 de febrero de 2026	Recursos Humanos
8	Entrevista Personal Presencial	23 de febrero de 2026	Comisión de Evaluación
9	Publicación de Resultado Final en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe	23 de febrero de 2026	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato	Del 24 de febrero al 02 de marzo de 2026	Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores de publicación de los resultados finales	Recursos Humanos

5. DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- 5.1. La inscripción al presente proceso de selección se realizará a través de los Formatos Postulación: Hoja de Vida (archivo Excel) y Anexos 02 y 03 (archivo Word), ubicados en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe, en la sección de Trabaja con Nosotros – Oportunidades Laborales – INICTEL-UNI, Convocatorias CAS (parte superior).
- 5.2. Los participantes deberán descargar ambos formatos **Hoja de vida y Anexos 02 y 03**, llenar la información solicitada, imprimir, consignar la firma de manera legible y luego remitir en **un solo archivo en formato PDF** toda la información descrita en el punto 6.2.1. de la presente base de concurso, nominarlo con sus APELLIDOS y NOMBRES (en ese orden y en letras mayúsculas), y enviarlo al correo selecciondepersonal@inictel-uni.edu.pe colocando en el asunto el código del proceso: **Segunda Convocatoria CAS N° ___-2025-Apellidos y Nombres**, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma.
- 5.3. El Formato de Hoja de Vida tiene carácter de **Declaración Jurada**.
- 5.4. La inscripción se realizará sólo una vez y en no más de un proceso, de lo contrario se tomará en cuenta sólo el primer archivo enviado.



6. ETAPAS DE EVALUACIÓN

6.1. Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

6.1.1. Evaluación Curricular: Evaluación del Formato de Hoja de Vida; cumplimiento de los requisitos mínimos a través del Formato de Hoja de Vida (archivo Excel), el cual será verificado con el Currículo Vitae Documentado.

6.1.2. Evaluación de Conocimientos (en las instalaciones del INICTEL-UNI).

6.1.3. Entrevista Personal presencial.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

6.2. El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

6.2.1. Evaluación Curricular

En esta etapa se evalúa el cumplimiento de requisitos mínimos a través del Formato de Hoja de Vida (archivo Excel), lo cual, será verificado con la presentación del Currículum Vitae documentado (**colocar el número de folio y de preferencia firmado**). Asimismo, de ser el caso tenga alguna condición a acreditar como: certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o de Deportista Calificado también deberá adjuntarlo en esa única fecha, bajo responsabilidad.

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del puesto serán convocados a la siguiente etapa de evaluación de conocimientos de acuerdo al cronograma.

Para calificar y pasar a la siguiente etapa, el puntaje mínimo es de 24 puntos y el máximo es de 40 puntos.

Los postulantes deberán presentar su Currículo Vitae documentado, **debidamente foliado y de preferencia firmado (en cada hoja que contenga información)**, ejemplo:



La documentación debe encontrarse legible y presentada en el siguiente orden:

- Formato de Hoja de Vida conteniendo los números de folios (archivo Excel).
- Currículum Vitae documentado, que acredite como mínimo, cada uno de los requisitos especificados en el Formato de Perfil de Puesto (Anexo 1).
- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Solicitud de Postulación (Anexo 2).
- Declaración Jurada (Anexo 3).



Puntos a considerar respecto al Anexo 1 - Formato de Perfil del Puesto

A. Formación Académica

Estudios formales requeridos para un determinado puesto y que se deberá acreditar con certificados de estudios secundarios, estudios técnicos básico o superior, grados académicos o título profesional de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

Asimismo, de requerirse colegiatura y habilitación profesional vigente, descargar de la página del Colegio profesional y verificar que se encuentre activo, a fin de que sea medio aprobatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la fecha establecida según cronograma.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero el postulante debe seguir las normas vigentes de reconocimiento ante la SUNEDU.

B. Conocimientos

- Conocimientos Técnicos no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través del Formato de Hoja de Vida, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto. Asimismo, podrán ser evaluados en el examen escrito.
- Los Programas de especialización requeridos deben ser sustentados con documentos, cada curso, taller, capacitación, entre otros debe tener no menos de 24 horas, las cuales pueden ser acumulativas. En el caso de los diplomados deberán tener no menos de 90 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas.

En este punto se colocarán todos los documentos que la convocatoria lo requiera y que debe estar sustentado, la falta de cualquiera de ellos descalificará automáticamente al postulante.

- Conocimiento de Ofimática e Idiomas, de no tener documento sustentatorio, podrán validarse a través de la declaración jurada del Formato de Hoja de Vida, la cual podrá ser objeto de evaluación posterior.

C. Experiencia

- La experiencia laboral se acreditará únicamente con Certificados o Constancias de trabajo y/o prácticas, Constancias de prestación de servicios o Conformidad de servicios (no órdenes de servicio), según corresponda, emitidas por las Instituciones y/o empresas, donde el postulante prestó servicios, las que deberán señalar el periodo de inicio y término respectivo, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, así como cargo o función desarrollada.
- En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello y/o razón social y/o membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.
- En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, los Certificados o Constancias de trabajo y/o prácticas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.

Las Constancias de prestación de servicios o Conformidad de servicios deben ser emitidos por la Oficina de Abastecimiento, Logística o la que haga sus veces, caso contrario el documento no será tomado en cuenta.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Jefatural u otros similares por designación o encargatura, deberán presentar la copia de Resolución de inicio y Resolución de cese correspondiente, caso contrario no será considerado para dicho cómputo.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

- **Experiencia laboral general:**

Para puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de la experiencia se contará desde el momento de egreso (*) de la formación correspondiente.

Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

() Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria para el cómputo de la experiencia general, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).*

- **Experiencia laboral específica:**

Está asociada al puesto o cargo, y/o a la función o materia, y/o al sector público; y a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en cuanto a la experiencia, al nivel mínimo de un cargo estructural y/o puesto, tiempo de permanencia, entre otros.

- **Experiencia específica en el sector público:**

Se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad del Estado, mediante régimen laboral 276, 728 y 1057 y Modalidades Formativas, así como locación de servicios.

- **Observaciones:**

- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Se precisa que no se admitirá para acreditar la Experiencia laboral. Los siguientes documentos: contratos de trabajo, adendas, órdenes de servicios, recibos por honorarios, boletas de pago, ni declaraciones juradas suscritos por el mismo postulante.
- Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.



6.2.2. Evaluación de Conocimientos

Se realizará un examen escrito para evaluar los conocimientos en relación al perfil del puesto, para el desempeño de las funciones del puesto y/o aspectos relacionados a la gestión pública, a la entidad o a la formación profesional.

El puntaje máximo de la evaluación asciende a 40 puntos.

Puntaje mínimo 24 puntos.

6.2.3. Entrevista personal presencial

Esta etapa del proceso estará a cargo de la Comisión de Evaluación y considerará los siguientes aspectos:

- **Conocimiento del Cargo (Técnico y/o Especializado):** Se planteará al candidato/a algunos casos hipotéticos, relacionados al cargo al que está postulando, para que sea resuelto en forma oral.
- **Experiencia en el Puesto de Trabajo:** Se evaluará la experiencia laboral específica, relacionada al cargo al que está postulando.
- **Conocimiento de la Institución y Compromiso:** Se formulará preguntas al candidato/a, relacionadas a la Institución, para que sea resuelto en forma oral.
- **Presentación y Desarrollo Personal:** Se evaluará el grado de desenvolvimiento del postulante, comportamiento, conducción, vestimenta, presencia, etc.

Puntaje mínimo: 12 puntos

6.2.4. Publicación de resultados finales: Cuadro de Méritos

Se realizará el Cuadro de Méritos con el Puntaje Final (PF) del proceso de selección, para los candidatos aprobados en todas las etapas. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal.

Sobre la base del puntaje final de cada postulante, se declarará ganador del Concurso, a quien obtenga el mayor puntaje. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante con o sin discapacidad, que obtuvo mayor puntaje en la entrevista personal, priorizando la contratación de personas con discapacidad.

Los resultados se publicarán en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	24	40
a. Formación		10	12
b. Conocimientos		9	16
c. Experiencia		5	12
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	40%	24	40
ENTREVISTA PERSONAL	20%	12	20
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá cumplir y alcanzar el puntaje mínimo requerido de acuerdo al Perfil de Puesto solicitado para pasar a la siguiente etapa del concurso.



7. BONIFICACIONES

La/s bonificación/es se asigna/n a los postulantes que hayan obtenido puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones y entrevista personal, según el siguiente detalle:

- 7.1. *Bonificación por Discapacidad*; Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad (15%)
----------------------	---	----------------------	---	--

- 7.2. *Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas*; aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación Lic. FF. AA. (10%)
----------------------	---	----------------------	---	--

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- 7.3. *Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento*; conforme a los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgarán bonificaciones a el puntaje obtenido en la Evaluación Curricular.

- 7.4. *Bonificación Especial a los jóvenes y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad*; conforme al artículo 3° de la Ley N° 31533.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad, fecha de nacimiento y formación técnica o profesional, conforme a las bases del presente concurso público de méritos.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las presentes bases del concurso público.

El postulante deberá registrar e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida, así como deberá adjuntar el documento sustentatorio en su expediente en la fecha establecida, el cual debe ser emitido por la autoridad competente que acredite su condición, por lo tanto, es responsabilidad del postulante cumplir con los anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.



8. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El candidato declarado GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción del contrato, deberá presentar a Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, la documentación que se solicitará mediante correo electrónico a la dirección de postulación.
- Asimismo, si el candidato declarado GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, perderá el derecho a la suscripción del contrato y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, deberá presentar carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) **Declaratoria del Proceso como Desierto.-** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección en los tiempos establecidos según cronograma.
 - ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos.
 - ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo necesario en las etapas de evaluación del proceso.
 - ✓ Cuando el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al que haya quedado como ACCESITARIO en el cuadro de méritos (puntaje final), para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato por las mismas razones, la entidad podrá declarar desierto el proceso.
- b) **Cancelación del Proceso de Selección.-** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - ✓ Por restricciones presupuestales con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - ✓ Otras debidamente justificadas.

10. DISPOSICIONES FINALES

- a) La Segunda Convocatoria del Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de requisitos.
- b) El Formato de Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, la información registrada, será verificada con el Currículo Vitae Documentado.
- c) La documentación que presenten al momento de postular, debe contar con los criterios indicados en la presente BASE del Concurso; cualquier criterio que no sea considerado, invalidará su postulación y se considerará como NO CALIFICA.
- d) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer a través de un Comunicado en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe, de la Etapa de evaluación que corresponda.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- e) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- f) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe.
- g) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa.
- h) El candidato que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero, debe seguir las normas vigentes de reconocimientos ante la SUNEDU.
- i) En caso el candidato presente información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.
- j) De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa del concurso, reservándose el INICTEL-UNI el derecho de iniciar las acciones legales respectivas.
- k) La falta de cualquier documento solicitado en la presente base del proceso, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos consignados en el Formato de Perfil de Puesto, da lugar a la eliminación automática del postulante.
- l) En caso de que el ganador del presente proceso de selección no suscribe el contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad podrá cubrir el puesto con el accesorio.
- m) Cualquier controversia suscitada será resuelta por la Comisión de Evaluación o el Equipo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- n) Las observaciones y/o reclamos que los postulantes y/o candidatos presenten durante las etapas del concurso podrán hacerlo a través del correo selecciondepersonal@inictel-uni.edu.pe hasta un (1) día posterior a la emisión del resultado publicado en la Plataforma digital única del Estado Peruano gov.pe, de no realizarlo en dicho periodo se asume admitido.

EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS