

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACION
30 OCT. 2007
798

Resolución Rectoral No.1197

Lima, 10 OCT. 2007

VISTO, el Oficio N° 1213-2°VR-UNI-2007 de fecha 05 de octubre del 2007 del Segundo Vicerrector Arquitecto Luís A. Cabello Ortega, con el que eleva el Reglamento de Concurso Público de Méritos para el Ingreso de Personal Administrativo a la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, es atribución y obligación del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa de acuerdo con lo establecido por el Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de Ingeniería;

Que, mediante Oficio N° 1213-2°VR-UNI-2007 del 05 de octubre del 2007 el Segundo Vicerrector Arquitecto Luís A. Cabello Ortega, eleva el Reglamento de Concurso Público de Méritos para el ingreso de personal administrativo a la Universidad Nacional de Ingeniería, el mismo que cuenta con la recomendación de la Comisión de Concurso Público de Méritos y la opinión favorable de la Oficina Central de Organización y Métodos;

Que, es necesario establecer normas y procedimientos para efectuar el proceso del Concurso Público de Méritos para el ingreso de Personal Administrativo a la Universidad Nacional de Ingeniería, para garantizar el derecho de todos los postulantes a acceder en condiciones de igualdad de oportunidades al empleo público;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 52°, Inc. c) y l) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento de Concurso Público de Méritos para el Ingreso de Personal Administrativo a la Universidad Nacional de Ingeniería, el que consta de VII Títulos, 53 artículos, cinco Disposiciones Complementarias, una Disposición Final y Transitoria, y tres Anexos, el cual forma parte de la presente resolución

Artículo 2°.- Dar cuenta al Consejo Universitario.

Regístrese, comuníquese y archívese


ING. JORGE H. RUIZ BOTTO
Secretario General




MIGUEL PADILLA RÍOS
Rector (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

OFICINA CENTRAL DE PERSONAL



**REGLAMENTO DE CONCURSO PUBLICO
DE MERITOS PARA EL INGRESO DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**



**REGLAMENTO DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL
INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE INGENIERIA**

TITULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, CONDICIONES, ALCANCE Y BASE LEGAL

ARTICULO 1° La finalidad del presente Reglamento es establecer normas y procedimientos para efectuar el proceso del concurso público de méritos para el ingreso de personal administrativo en la condición de contratado por servicios personales, a la Universidad Nacional de Ingeniería, considerando las normas legales vigentes.

ARTICULO 2° Los objetivos son los siguientes:

Realizar el concurso público con transparencia y criterio técnico considerando todos los factores establecidos por Ley, que permita captar personal idóneo con experiencia y honestidad.

Garantizar el derecho de todos los postulantes de acceder en condiciones de igualdad de oportunidades al empleo público.

ARTICULO 3° Son requisitos indispensables para el ingreso al empleo público:

- a) Declaración de voluntad del postulante.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- e) Los demás que se señale para cada concurso.

ARTICULO 4° Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación para el personal que postule al empleo público a cargos de la Carrera Administrativa establecidos en la convocatoria del Concurso Público.

ARTICULO 5° Base Legal:

- a) Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- c) Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- d) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.



- e) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- f) Ley N° 26771 establecen prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- g) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- h) Ley N° 28927 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- i) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- j) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público N° 400-02-Incorporación de Personal.
- k) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- l) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Artículos 41°, 42°, 43°, 44°, 45° y 107°
- m) Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Artículos 8°, 10° y 11°.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTICULO 6°** El acceso al empleo público en la condición de Contrato por Servicios Personales, para labores de naturaleza permanente se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público y abierto.
- ARTICULO 7°** El Concurso Público de Méritos constituye la única forma de acceso a los cargos vacantes establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Institucional debidamente aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- ARTICULO 8°** Son postulantes quienes cumplan con las condiciones establecidas en el presente Reglamento. Los postulantes deberán concurrir a todas las etapas del concurso con su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- ARTICULO 9°** Está prohibida toda recomendación directa ó indirecta, los Miembros de la Comisión las rechazan de plano. La comisión puede disponer el retiro del postulante y si fuera el caso, la publicación del nombre del postulante y del autor de la recomendación.



ARTICULO 10° El Concurso Público para el ingreso en la condición de contrato por servicios personales es abierto, en el sentido de que para la plaza vacante asignada a una dependencia puede concursar cualquier ciudadano peruano que reúna los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

ARTICULO 11° Es nulo todo acto administrativo que apruebe ingresos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos en el presente Reglamento.

TITULO III

COMISION DE CONCURSO

ARTICULO 12° La Comisión de Concurso Público de Méritos para el ingreso de personal administrativo a la Universidad Nacional de Ingeniería estará integrada por miembros titulares que gozan de autonomía en sus funciones y son responsables de conducir todas las acciones del concurso.

ARTICULO 13° La Comisión estará integrada por:

- El Rector o su representante, quién la presidirá
- El Jefe de la Oficina Central de Personal, quién actuará como Secretario Técnico de la Comisión
- El (los) Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) donde haya plazas en concurso

El Presidente y el Secretario serán miembros permanentes de la Comisión.

ARTICULO 14° La Comisión contará para el desarrollo eficiente de todo el procedimiento establecido en el presente Reglamento con el apoyo de la Oficina Central de Personal, y de modo complementario de profesionales cuando así lo requiera el proceso.

ARTICULO 15° Normas de Procedimiento en el trabajo de la Comisión:

La Comisión desarrollará sus funciones con discrecionalidad y bajo responsabilidad. Adoptará sus acuerdos por unanimidad; en caso contrario por mayoría simple de sus miembros.

La condición de miembro de la Comisión de Concurso Público de Méritos implica la asistencia obligatoria a todos los actos del concurso.

Las personas designadas para conformar las comisiones, serán las mismas para todos los actos del concurso.



En el momento de la toma de decisiones, antes de la votación o durante el desarrollo de las reuniones, los miembros de la Comisión pueden solicitar un cuarto intermedio a fin de deliberar o asesorarse según lo crean conveniente.

La Comisión se instalará con todos sus miembros en la fecha señalada en el Cronograma General de Actividades y se declararan en sesión permanente, hasta el término del concurso.

ARTICULO 16° Obligaciones y atribuciones de la Comisión:

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Concurso ratificado por el Rector.

Convocar el Concurso y elaborar el cronograma general de actividades.

Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso del concurso, con capacidad para solicitar el apoyo que necesite de las Dependencias pertinentes.

Realizar la calificación de los expedientes de los postulantes de acuerdo con los requisitos establecidos, determinando quienes están aptos para concursar.

Solicitar la documentación que ampare la información presentada, recabar informes y oficiar a las universidades e Institutos para la verificación de los documentos presentados.

Dar a conocer fecha, hora y lugar en que se realizarán cada uno de los exámenes.

Publicar el listado de los postulantes aptos para las diferentes pruebas.

Elaborar el Examen Escrito, para lo cuál es imprescindible que se asesore previamente con las dependencias y especialistas que crea conveniente dentro del personal activo con que cuenta la Universidad.

Calificar las pruebas que se tomen, estrictamente en acto privado, y publicar sus resultados parciales y finales.

Declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la plaza concursada.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.



- c) Cuando ninguno de los postulantes alcance la nota aprobatoria mínima requerida.
- d) Cuando haya ocurrencia de actos, que a juicio de la comisión sean de carácter doloso y pongan en riesgo la legitimidad del proceso.
- e) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento o incurran en falta disciplinaria durante el proceso.
- f) Procesar y consolidar los resultados obtenidos, y elevar al Rector el informe correspondiente acompañando los siguientes documentos:
- g) Los resultados de la evaluación de cada plaza sometida a concurso.
- h) Las actas de calificación de los factores de evaluación de cada postulante.
- i) Elaborar y suscribir las actas de instalación, de las reuniones, de los cuadros de méritos y acta final y anexarlas a su informe.
- j) Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público de Méritos, adoptando las medidas que resulten convenientes para la Universidad.

ARTICULO 17° Limitaciones de los Miembros de la Comisión:

No podrá intervenir ni con voz ni voto en la evaluación de la entrevista personal si concurra un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o de otra índole que pusiera en duda la imparcialidad de algún miembro de la comisión, el que será reemplazado.

Las reuniones de la Comisión formalmente convocadas por su Presidente son cerradas y sólo pueden concurrir y participar los miembros designados.

Guardar absoluta reserva de todos los asuntos tratados materia del concurso y sus resultados bajo responsabilidad.

TITULO IV

CONVOCATORIA AL CONCURSO



ARTICULO 18° El Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería mediante Resolución Rectoral autorizará a la Comisión la convocatoria a Concurso Público de Méritos.

ARTICULO 19° La convocatoria deberá publicarse en un diario de mayor circulación con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la fecha de apertura de la Inscripción de Postulantes.
Asimismo, se publicará en el Portal Web de la UNI.

La Convocatoria precisará:

- a) Nombre de la dependencia o facultad donde se encuentre la plaza vacante a cubrir.
- b) Unidad Operativa.
- c) Denominación del cargo.
- d) Número de Plaza.
- e) Nivel Remunerativo.
- f) Requisitos mínimos de acuerdo al Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- g) Requisitos Específicos a propuesta de cada dependencia o facultad.
- h) Fecha de apertura y cierre de la inscripción y horario de atención.
- i) Oficina de inscripción y recepción de documentos.

ARTICULO 20° Después de haber sido publicada la convocatoria a concurso las bases del mismo no podrán ser modificadas bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Central de Personal.

TITULO V

REGISTRO DE POSTULANTES

ARTICULO 21° Los postulantes recabarán la "Solicitud de Presentación al Concurso Público de Méritos" en la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaria General de la Universidad Nacional de Ingeniería (Anexo 01).

La Oficina Central de Personal abrirá un Registro de Postulantes en el que anotará según la plaza y el cargo al que postulan.

ARTICULO 22° El postulante podrá concursar sólo a una plaza. En caso de advertirse duplicidad de inscripción se procederá a cancelar su participación y a retirarlo del concurso.



ARTICULO 23° Para inscribirse en este Registro los Postulantes deberán presentar la Solicitud, con los documentos siguientes:

- a) Curriculum Vitae incluyendo documentos sustentatorios correspondientes.
- b) Fotocopia de su D. N. I.
- c) Declaración Jurada según formato (Anexo 03).
- d) Las Declaraciones Juradas y demás documentos serán objeto de fiscalización posterior, mediante la presentación de los certificados correspondientes en caso que el postulante haya sido declarado ganador del concurso.

ARTICULO 24° En caso de ocurrencia de falsedad en cualquiera de los documentos presentados, se dispondrá la instauración del proceso penal correspondiente, dejándose sin efecto su declaración como ganador del concurso.

ARTICULO 25° El Jefe de la Oficina Central de Personal, deberá solicitar a la Dependencia o Dependencias de la Administración Pública donde hubiere laborado el postulante, las evaluaciones de las que hubiere sido objeto, así como la información del Jefe del Área de Personal, precisando la razón de su retiro, así como una referencia sobre su desempeño. Dicha información deberá ser enviada dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibida la solicitud, bajo responsabilidad.

Si de la documentación que se recibe del organismo donde hubiere laborado el postulante aparece que el motivo de su retiro fue su falta de productividad o desempeño poco eficiente se le excluirá del proceso.

ARTICULO 26° El plazo de inscripción no podrá ser menor de tres (03) días ni mayor de cinco (05) días calendario.

ARTICULO 27° Los documentos sólo podrán ser aceptados en la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaria General, de la Universidad dentro del plazo fijado, vencido éste no se permitirá agregar documento alguno bajo responsabilidad de la Comisión de Concurso.

ARTICULO 28° En caso de no presentarse postulante alguno, el Presidente de la Comisión podrá disponer la ampliación del plazo de inscripción por un período igual al señalado en el Artículo 26° ó proceder a una segunda convocatoria.

ARTICULO 29° La Comisión aprobará la nómina de postulantes aptos y dispondrá su publicación, asimismo se hará de conocimiento por escrito las tachas de los expedientes de los postulantes no aptos.



ARTICULO 30° Cumplido lo previsto en el artículo anterior, se procede a llevar a cabo el Concurso de Méritos y Evaluación de Postulantes.

ARTICULO 31° En caso se presentará un postulante de la Universidad Nacional de Ingeniería, teniendo la condición de nombrado y este resultará ganador, será considerado como un ascenso, y la plaza que dejase, será sometida a Concurso.

TITULO VI

FACTORES Y EVALUACION PERSONAL

ARTICULO 32° El pleno de la comisión actúa en el Concurso, sin perjuicio de las calificaciones técnicas y objetivas que señale el presente Reglamento, con criterio de conciencia, ejerciendo el principio de libre expresión de los fundamentos que sustentan su decisión.

ARTICULO 33° La comisión tendrá en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90- PCM, Ley Reglamento de la Carrera Administrativa, respectivamente, para los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa.

ARTICULO 34° El proceso de elaboración de los exámenes es secreto, la infracción trae consigo la suspensión del mismo ó la suspensión del que se hubiera rendido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar contra los responsables.

ARTICULO 35° La inasistencia ó impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia en acta del tal circunstancia por la Comisión.

ARTICULO 36° Los exámenes se rendirán con las formalidades de seguridad que la comisión establezca.

ARTICULO 37° El puntaje mínimo es de sesenta (60) puntos sobre la base de cien (100) y a partir de allí se establecerá el orden de méritos de acuerdo al puntaje obtenido entre los postulantes.

ARTICULO 38° Los Factores de Evaluación serán los siguientes:

- **Curriculum Vitae**
- **Examen Escrito**
- **Entrevista Personal**



Las etapas en el orden señalado son sucesivas y excluyentes. El postulante sólo pasa de una etapa a otra siempre que obtenga calificación aprobatoria en la anterior. Para estos efectos la comisión publicará oportunamente los resultados por etapas indicando el nombre del postulante que se encuentra apto para pasar a la siguiente evaluación y las instrucciones que deberá tener en cuenta.

ARTICULO 39° Los puntajes para cada uno de los factores de evaluación son los siguientes y que servirá como propuesta referencial de acuerdo a los criterios de la Comisión de Concurso:

**FACTORES DE EVALUACION
(ANEXO 2)**

GRUPO DE EVALUACION	CURRICULUM VITAE	EXAMEN ESCRITO	ENTREVISTA PERSONAL
FUNCIONARIO	40	50	10
PROFESIONAL	40	50	10
TECNICO	50	40	10
AUXILIAR	60	30	10

ARTICULO 40° Para la calificación del Curriculum Vitae se califican los siguientes subfactores teniendo en cuenta los documentos presentados.

1) Nivel Educativo:

Se califican los estudios de formación general, cursados regularmente dentro del Sistema Educativo Nacional de acuerdo al Artículo 29° de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país, se acredita mediante certificados, diplomas, grados y/o títulos expedidos de acuerdo a ley.

Para ocupar los niveles remunerativos de Funcionario con nivel F-1, se acreditará como mínimo el grado de bachiller y/o Título Profesional Universitario.

A partir de Funcionario con nivel F-2, con Título Profesional.

Para el ingreso al grupo ocupacional Profesional, se acreditará como mínimo el grado de Bachiller Profesional expedido por una universidad.



Para el grupo ocupacional Técnico, el requisito mínimo será Secundaria Completa con capacitación al área a la que postula.

Para el grupo ocupacional Auxiliar, el requisito mínimo será Secundaria Completa o una combinación equivalente de formación y experiencia.

El Factor Nivel Educativo tiene un puntaje máximo de 20 puntos y se califica por Grupo de Evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

GRUPO DE EVALUACION

NIVEL EDUCATIVO	FUNCIONARIO	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
- Doctorado, Maestría	20	20		
- 2da. Especialización	18	18		
- Título Universitario	16	16		
- Grado de Bachiller Universitario	15	15		
- Egresado de la Universidad			20	
- Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico			18	20
- Estudios Incompletos de Universidad (mayor de 6 ciclos)			17	19
- Estudios Incompletos de I.S.T. ó equivalente (mayor de 3 ciclos)			16	18
- Secundaria Completa			15	17
- Secundaria Completa o equivalente de formación y experiencia combinación				15

2) Capacitación:

Se evalúan los diplomas, certificados, constancias y otros en los que conste el número de hora lectivas que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, forum, congresos y otros) que guarden relación con la plaza que desempeñará el postulante. Se incluye los cursos de informática de nivel básico, intermedio y avanzado.

Se califica la capacitación recibida en los últimos tres (3) años. Cuando en el documento no conste el número de horas lectivas que ha durado la capacitación ó cuando se especifique que es a tiempo completo ó a dedicación exclusiva se considera seis (06) horas por día, y tres (03) horas lectivas diarias como máximo cuando no se acredite el periodo real de capacitación.



El Factor Capacitación tiene un puntaje máximo de 10 puntos para los Funcionarios y Profesionales; 20 puntos para los técnicos y 10 puntos para los auxiliares.

Se califica como sigue:

FUNCIONARIOS Y PROFESIONALES:

Cursos aprobados: 1 punto por cada 10 horas lectivas
Asistencias a cursos: 1 punto por cada 20 horas lectivas
Conferencias, forums, congresos y seminarios: 1 punto por cada 20 horas lectivas

Docencia Universitaria en el Sector Público o Privado:

Profesor Principal	3 puntos	por año
Profesor Asociado	2 puntos	por año
Profesor Auxiliar	1 punto	por año
Jefe de Práctica	1/2 punto	por año

- Docencia Superior No universitaria en Institutos Superiores Tecnológicos o Centros Pre universitarios del sector público o privado, medio punto por año.

Producción Científica: Relacionado con la especialidad a que postula:

Libros o textos universitarios (3 puntos por cada uno)
Trabajos de investigación o aportes científicos reconocidos por una institución científica u organismo estatal (01 punto por cada uno)

TECNICOS:

Cursos aprobados: 1 punto por cada 10 horas lectivas.
Asistencias a cursos: 1 punto por cada 20 horas lectivas
Conferencias, forums, congresos y seminarios: 1 punto por cada 20 horas lectivas

- Docencia Superior No universitaria en Institutos Superiores Tecnológicos del sector público o privado, un punto por año.

Producción Científica: Relacionado con la especialidad a que postula.

Libros o textos universitarios (3 puntos por cada uno)
Trabajos de investigación o aportes científicos reconocidos por una institución científica u organismo estatal (01 punto por cada uno)



AUXILIARES:

Cursos aprobados: 1 punto por cada 5 horas lectivas.

Asistencias a cursos: 1 punto por cada 10 horas lectivas

Conferencias, forums, congresos y seminarios: 1 punto por cada 10 horas lectivas

3) Experiencia Laboral:

Se evalúa el tiempo de servicios en la Administración Pública o en el Sector Privado, en el desempeño de cargos similares al que postula.

Se califica un punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 para los funcionarios, profesionales y técnicos; dos y medio (2.5) puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 30 puntos para los auxiliares.

Periodos mayores a seis meses se considerarán como un año.

ARTICULO 41° El examen escrito es una prueba objetiva que tiene por finalidad evaluar la idoneidad profesional y técnica de los postulantes.

Este examen es personal, cualquier acto de los postulantes que viole principios éticos o profesionales así como el plagio ó el intento de plagio se sancionan con el retiro de la prueba y la descalificación del infractor, el que quedará fuera del concurso.

El examen consta de 60 preguntas para el Funcionario y Profesional, de 50 preguntas para el Técnico y de 40 preguntas para el Auxiliar.

Se considera en el examen escrito un puntaje máximo de: para el Funcionario y Profesional 50 puntos, para el Técnico 40 puntos y para el Auxiliar 30 puntos; los que deben ser elaborados adecuadamente para una duración de dos horas.

El examen será rendido en la fecha señalada en el calendario de actividades. No tendrán una nueva oportunidad aquellos que dejaron de rendir la prueba, sea cual fuere el motivo de su inasistencia.

El Examen escrito comprende las siguientes pruebas:

- a) Gestión Pública y Conocimiento del Cargo.
- b) Cultura General.



c) Psicotécnico.

Cada una de las tres pruebas será diferente para cada grupo de evaluación.

a) Gestión Pública y Conocimiento del Cargo:

Es una prueba que medirá la capacidad potencial del trabajador, en aspectos conceptuales, técnicos y administrativos del cargo al que se postula, así como los sistemas administrativos relacionados con la Administración Pública.

El puntaje máximo será de 30 puntos para el Funcionario y Profesional, 20 puntos para el Técnico, y 10 puntos para el Auxiliar.

b) Cultura General:

Se basará sobre aspectos contemporáneos del sistema universitario, de la realidad nacional e internacional.

El puntaje máximo es de 10 puntos para el Funcionario, Profesional, Técnico y Auxiliar.

c) Psicotécnico:

Es una prueba que medirá la capacidad potencial del trabajador, consta de razonamiento numérico y verbal, garantizará el desempeño del servidor en el cargo al que postula y para otros de mayor responsabilidad que pueda asumir.

Consta de 20 preguntas cada uno, con medio punto por cada respuesta válida, los que deben ser elaboradas adecuadamente, totalizando el puntaje máximo de 10 puntos para el Funcionario, Profesional, Técnico y Auxiliar.



ARTICULO 42° El examen escrito está sujeto a los siguientes procedimientos:

1. Las preguntas serán formuladas en el mismo día en que debe rendir el examen.
2. Al término de las pruebas se procederá a efectuar la respectiva calificación.
3. La calificación de las pruebas se hará con la presencia mínima de tres de los miembros de la Comisión Central.
4. Al término del proceso de calificación se publicarán las actas correspondientes.
5. La calificación de las pruebas es INAPELABLE y no admitirá ningún reclamo al respecto.



La Comisión debe prever la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas y las medidas de seguridad respectivas.

ARTICULO 43° En el examen escrito los postulantes deberán cumplir lo siguiente:

1. Presentarse puntualmente al examen en el AULA señalada, con su Documento Nacional de Identidad - DNI.
2. No rendirán el examen los postulantes que lleguen retrasados y serán calificados con nota CERO. No habrá examen de rezagado por ningún motivo.
3. A quienes se sorprenda copiando de un texto, de apuntes o del trabajo de otro postulante o recibiendo información externa, serán eliminados del concurso.

ARTICULO 44° La Comisión, es la responsable de la preparación del contenido de las pruebas y el resultado de todo el proceso del examen escrito.

ARTICULO 45° La Entrevista Personal tiene por finalidad conocer al postulante, se efectuará en un ambiente apropiado, dispuesto por la comisión.

Para orientar la entrevista personal se deberá tener a la vista la carpeta del postulante. Si la comisión lo decide puede ser grabada utilizando los medios técnicos necesarios.

Se calificarán los siguientes factores:

- a) Aspecto personal, seguridad, estabilidad emocional y trato.
- b) Principios éticos, morales y sociales.
- c) Capacidad para tomar decisiones acertadas (solución de casos prácticos) y opinión sobre la función pública, y
- d) Cultura general y aspiraciones personales.

ARTICULO 46° Los miembros de la Comisión deberán emitir su calificación en documento individualizado y secreto para ser depositado luego en un sobre que sólo se abrirá habiendo concluido la entrevista, la calificación se obtendrá promediando las calificaciones parciales de cada uno de los miembros de la Comisión.

La calificación para la Entrevista Personal será de 10 puntos como máximo para los grupos de evaluación.



TITULO VII

RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

- ARTICULO 47°** La nota final de cada postulante se obtiene sumando los puntajes parciales obtenidos en cada factor, la misma que se registrará en acta especial y será firmada por los miembros de la Comisión.
- ARTICULO 48°** En caso de empate en el puntaje final se dará preferencia en orden de méritos al postulante que haya alcanzado mayor puntaje en el Curriculum Vitae, de persistir el empate se considerará sucesivamente los puntajes obtenidos en el Examen Escrito y Entrevista Personal.
- ARTICULO 49°** Establecida la nota final de cada postulante se formula la relación por orden de méritos. La relación se publica por una sola vez en la vitrina de la Oficina Central de Personal, consignándose los nombres y puntajes finales.
- ARTICULO 50°** En caso de que ningún postulante hubiere alcanzado la calificación aprobatoria o no hubiere reunido la calificación requerida por este Reglamento, la Comisión declarará desierto el Concurso.
- ARTICULO 51°** El postulante que se considere afectado podrá en el plazo de un día útil desde la publicación de los resultados finales, presentar su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión.
- ARTICULO 52°** Recepcionado el reclamo la comisión se reunirá para revisar y emitir su fallo en el término de un (01) día hábil.
- ARTICULO 53°** Los resultados del concurso aprobados por unanimidad en la comisión tienen carácter de inapelables. Al término del proceso del Concurso Público de Méritos la Comisión formulará un informe de todo lo actuado al Rector de la Universidad.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Corresponde al Órgano de Control Institucional, de la Universidad Nacional de Ingeniería verificar que se haya efectuado un proceso de selección y evaluación transparente a fin de determinar si se produjo o no actos de nepotismo en el proceso.



SEGUNDA: Declarados los postulantes ganadores del concurso se emitirán las resoluciones respectivas formalizando su contrato por servicios personales, en las que además se expresará el respectivo número de plaza, cargo y asignación a la dependencia o facultad correspondiente.

TERCERA: El postulante ganador del concurso tiene un plazo de 48 horas para asumir el cargo adjudicado. Caso contrario será ocupado por el postulante que ocupó el segundo lugar en estricto orden de méritos.

CUARTA: La Oficina Central de Personal y/o la dependencia que corresponda está obligada a brindar una capacitación inicial a los recién ingresados, sobre los fines y objetivos de la Universidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar.

QUINTA: A los postulantes que no ganaron el concurso se les entregará la documentación que presentaron dentro de los 30 días calendario siguientes a la publicación del resultado final, transcurrido ese plazo se procederá a la eliminación de la documentación.

DISPOSICION FINAL Y TRANSITORIA

UNICA: Facíltase a la Comisión a regular y absolver aquellos aspectos no previstos expresamente en este documento.



ANEXO 01

SOLICITUD DE PRESENTACION - CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

Instrucciones:

Llene la solicitud a manuscrito y con letra de imprenta.
No deje ningún dato sin contestar, si no tiene información que colocar, anule el espacio en blanco con una raya.

Señor Presidente de la Comisión:

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

D.N.I.:

DIRECCION:.....

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

.....

ESTADO CIVIL: Soltero () Casado () Viudo () Otros ()

TELELEFONO..... CECULAR..... FAX.....

Habiéndose convocado a concurso público de méritos para cubrir plazas vacantes, solicito a usted mi inscripción como postulante al:

CARGO: PLAZA N°

CATEGORIA REMUNERATIVA:.....

DEPENDENCIA :

Lima, de de 200

FIRMA



ANEXO 02

**CUADRO DE FACTORES
PUNTAJES MAXIMOS**

GRUPO DE EVALUACION	CURRICULUM VITAE	EXAMEN ESCRITO	ENTREVISTA PERSONAL
FUNCIONARIO	40	50	10
PROFESIONAL	40	50	10
TECNICO	50	40	10
AUXILIAR	60	30	10

**CURRICULUM VITAE
SUBFACTORES**

GRUPO DE EVALUACION	NIVEL EDUCATIVO	CAPACITACION	EXPERIENCIA LABORAL
FUNCIONARIO	20	10	10
PROFESIONAL	20	10	10
TECNICO	20	20	10
AUXILIAR	20	10	30

EXAMEN ESCRITO

GRUPO DE EVALUACION	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
FUNCIONARIO	50
PROFESIONAL	50
TECNICO	40
AUXILIAR	30

ENTREVISTA PERSONAL

GRUPO DE EVALUACION	PUNTAJE
FUNCIONARIO	10
PROFESIONAL	10
TECNICO	10
AUXILIAR	10



ANEXO 03

DECLARACION JURADA

Mediante la presente Declaración Jurada hago de conocimiento que digo la verdad respecto a los requisitos solicitados para la postulación en el Concurso Público de Méritos y que se señala:

Marcar lo que corresponda con una X

	SI	NO
GOZAR DE BUENA SALUD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HABER SIDO DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, U OBJETO DE DESPIDO DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR INFRACCION GRAVE Y/O BAJO RENDIMIENTO. LABORAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SER PERSONAL ACTIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HABER SIDO CESADO O DECLARADO EXCEDENTE POR APLICACIÓN DE PROGRAMA ACOGIENDOME A RENUNCIAVOLUNTARIA DE ACUERDO A NORMAS LEGALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NO TENER JUICIO PENDIENTE CON EL ESTADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TENER RELACION DE PARENTESCO CON ALGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por lo tanto, en caso de falsedad a lo indicado, soy pasible de sanción de acuerdo las normas legales vigentes.

Lima, de del 200

.....
NOMBRE

D.N.I. N° :

Domicilio :

Teléfono :

