

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

////////////////////////////////////
AÑO LII LIMA 03 DE NOVIEMBRE DE 2017 NÚMERO 089
////////////////////////////////////

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

Visto el Oficio N° 01-2017-CCPMPCAS-UNI de fecha 27 de octubre de 2017, de la Presidenta de la Comisión encargada de la convocatoria a Concurso Público de Méritos para el Ingreso del Personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, mediante el cual remite la revisión del Proyecto de Reglamento de Concurso Público de Méritos para el Ingreso de Personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley del Servicio Civil N° 30057 se establece el Régimen Único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades de la Administración Pública, así como de las personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de las potestades y de la prestación de los servicios a su cargo;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en las Entidades de la Administración Pública;

Que, por Resolución Rectoral N° 0959 de fecha 07 de julio del 2015, se aprobó el Reglamento de Concurso Público de Méritos para el ingreso de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1146 de fecha 02 de agosto del 2017, se designó la Comisión encargada de la Convocatoria a Concurso Público de Méritos para el ingreso de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

Que, la Presidenta de la Comisión encargada de la convocatoria a Concurso Público de Méritos para el Ingreso del Personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, mediante el documento del visto, remite el Proyecto de actualización del Reglamento de Concurso Público de Méritos para el Ingreso del Personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS; el objeto del citado Reglamento es establecer el procedimiento para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para el ingreso a la Universidad de trabajadores bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Estando al Proveído N° 4396-2017/Rect. del Despacho del Rectorado, y de conformidad con la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley del Procedimiento Administrativo N° 27444, y en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 23° y 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, concordantes con los artículos 60° y 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Resolución Rectoral No. 1643

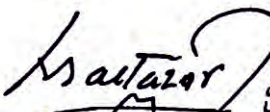
Lima, 02 NOV 2017


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la actualización del Reglamento de Concurso Público de Méritos para el Ingreso de Personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Ingeniería, el cual consta de VII Títulos, 45 artículos, 05 Disposiciones Complementarias, y una Disposición Final y Transitoria, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente resolución rectoral en el Portal Web de la Universidad Nacional de Ingeniería y proceder a su difusión interna mediante la Gaceta de la UNI.

Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase y archívese.


Ing. ARMANDO BALTAZAR F
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
REPUBLICA DEL PERU
Secretaría General


Dr. JORGE ELIAS ALVA HURTADO
Rector

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

TÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, CONDICIONES, ALCANCE Y BASE LEGAL

- ARTÍCULO 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 en la condición de contratado por servicios administrativos (CAS), a la Universidad Nacional de Ingeniería, considerando las normas vigentes.
- ARTÍCULO 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 honestidad, competencia técnica o profesional.
- ARTÍCULO 3°** Son 05 (cinco) los requisitos necesarios para el ingreso al empleo público:
1. Solicitud de presentación del postulante
 2. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
 3. No poseer antecedentes penales ni policiales
 4. Reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto
 5. Los demás que se señale para cada concurso.
- ARTÍCULO 4°** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación para el personal que postule a puestos o cargos por contrato administrativo de servicios CAS, establecidos en la convocatoria del Concurso Público.
- El presente Reglamento no es de aplicación para la contratación administrativa de servicios de naturaleza especializada que requiera la Alta Dirección de la Universidad.
- ARTÍCULO 5°** Base Legal:
- ✓ Ley N°30220, Ley Universitaria
 - ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería
 - ✓ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 6° El acceso al empleo público por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos.
- ARTÍCULO 7° Son postulantes quienes cumplen 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).
- ARTÍCULO 8° Está prohibida toda recomendación directa o indirecta. Los Miembros de la Comisión la rechazarán 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.
- ARTÍCULO 9° Es nulo todo acto administrativo que apruebe ingresos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos en el presente Reglamento. Salvo lo establecido en la Primera Disposición complementaria Final de la Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057.

TÍTULO III

COMISIÓN DE CONCURSO

- ARTÍCULO 10° La Comisión de Concurso Público de Méritos para el ingreso de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) 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.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

- ARTÍCULO 11° La Comisión estará integrada por:
1. El Director General de Administración o su representante, quién la presidirá.
 2. El Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, quién actuará como Secretario Técnico de la Comisión.
 3. El (los) Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) donde se presente puestos CAS en concurso.

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

- ARTÍCULO 12° La Comisión contará para el desarrollo de todo el procedimiento establecido en el presente Reglamento con el apoyo de personal de la Oficina Central de Recursos Humanos.

- ARTÍCULO 13° Directivas para el procedimiento del trabajo de la Comisión.
- 13.1 La Comisión desarrollará sus funciones con discrecionalidad y bajo responsabilidad. Adoptará sus acuerdos por unanimidad, caso contrario, por mayoría simple de sus miembros.
 - 13.2 La condición de miembro de la Comisión de Concurso Público de Méritos implica la asistencia obligatoria a todos los actos del concurso.
 - 13.3 Las personas designadas para conformar las comisiones serán las mismas para todos los actos del concurso.
 - 13.4 En el momento de la toma de decisiones 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.
 - 13.5 La Comisión se instalará con todos sus miembros en la fecha señalada, en el Cronograma General de Actividades y se declararán en sesión permanente hasta el término del concurso.

- ARTÍCULO 14° Obligaciones y atribuciones de la Comisión:
- 14.1 Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Concurso.
 - 14.2 Convocar el Concurso Público de Méritos CAS y elaborar el Cronograma General de Actividades indicando fecha, hora y lugar en que se realizarán cada uno de los exámenes.
 - 14.3 Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso del concurso con capacidad para solicitar el apoyo que necesite de otras dependencias pertinentes.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

- 14.4 Realizar la calificación de los expedientes de los postulantes de acuerdo con los requisitos establecidos, determinando quienes están aptos para concursar.
- 14.5 Solicitar la documentación que ampare la información presentada, recabar informes y oficiar a las universidades e institutos para la verificación de los documentos presentados, en los casos que corresponde.
- 14.6 Publicar el listado de los postulantes aptos para las diferentes pruebas, según Cronograma General de Actividades.
- 14.7 Elaborar el Examen Escrito, para lo cual es imprescindible que se asesore previamente con las dependencias y especialistas que crea conveniente dentro del personal activo con que cuenta la Universidad.
- 14.8 Calificar las evaluaciones realizadas por los postulantes, estrictamente en acto privado, y publicar sus resultados parciales y finales, según cronograma de actividades.
- 14.9 Procesar, consolidar los resultados obtenidos y elaborar el informe correspondiente acompañando los siguientes documentos, debidamente firmados y sellados (si corresponde):
 - Los resultados de la evaluación de cada plaza sometida a concurso.
 - Las actas de calificación de los factores de evaluación de cada postulante.
- 14.10 Elaborar y suscribir las actas de instalación, de reuniones, de cuadros de méritos y acta final, y anexarlas a su informe.

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.
- 14.11 Declarar desierto el concurso en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se presenten postulantes al puesto o cargo en concurso.
 - 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.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

ARTÍCULO 15° Limitaciones de los Miembros de la Comisión:

Un miembro de la Comisión no podrá intervenir con voz y 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. Si fuera el caso, será reemplazado.

TITULO IV

CONVOCATORIA AL CONCURSO

ARTICULO 16° La convocatoria deberá publicarse en el Portal Web de la UNI con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de apertura de la inscripción de Postulantes.

La Convocatoria precisará lo siguiente:

- ✓ Órgano o Unidad Orgánica
- ✓ Nombre del puesto
- ✓ Dependencia jerárquica lineal
- ✓ Monto del Servicio
- ✓ Funciones del puesto
- ✓ Formación Académica
- ✓ Conocimientos
- ✓ Experiencias
- ✓ Habilidades o Competencias
- ✓ Fecha de apertura y cierre de la inscripción y horario de atención, de acuerdo al cronograma establecido.
- ✓ Oficina de inscripción y recepción de documentos.

ARTÍCULO 17° Después de publicada la convocatoria a concurso las bases del mismo no podrán ser modificadas bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

TITULO V

REGISTRO DE POSTULANTES

- ARTÍCULO 18°** Los postulantes recabarán la "Solicitud de Presentación al Concurso Público de Mérito" en la Oficina de Trámite Documentario de la Oficina Central de Recursos Humanos o vía internet en el Portal de la Universidad Nacional de Ingeniería (Modelo de solicitud).
- La Oficina Central de Recursos Humanos abrirá un Registro de Postulantes en el que se anotará los datos personales, el puesto o cargo al que postulan, en el orden de recepción del expediente del concursante.
- ARTÍCULO 19°** El postulante podrá concursar sólo a un puesto o cargo a la vez. En caso de advertirse duplicidad de inscripción se procederá a cancelar su participación y a retirarlo del concurso.
- ARTÍCULO 20°** Para inscribirse al Registro de Postulantes deberán presentar la Solicitud debidamente llenada, con los documentos siguientes:
- ✓ Currículum Vitae documentado
 - ✓ Fotocopia de su D.N.I.
 - ✓ Declaración Jurada según formato (Anexo 01)
- Los documentos serán objeto de fiscalización posterior, mediante la presentación de los certificados correspondientes en caso que el postulante haya sido declarado ganador del puesto en concurso.
- ARTÍCULO 21°** En caso de ocurrencia de falsedad en cualquiera de los documentos presentados, se dispondrá la instauración del proceso disciplinario y penal correspondiente, dejándose sin efecto su declaración como ganador del concurso.
- ARTÍCULO 22°** El plazo de Inscripción de los postulantes para los Concursos Públicos de Méritos será de cinco (05) días hábiles.
- ARTÍCULO 23°** Los documentos sólo podrán ser presentados en la Oficina de Trámite Documentario de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad dentro del plazo fijado. No se permitirá agregar documento alguno, bajo responsabilidad de la Comisión de Concurso.

Resolución Rectoral No. 1643

02 NOV 2017

Lima,

ARTÍCULO 24° La Comisión aprobará la lista de postulantes aptos y no aptos, y dispondrá su publicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma general de actividades del concurso.

ARTÍCULO 25° Cumplido lo previsto en el artículo anterior, se procede a llevar a cabo la Evaluación de Postulantes.

TÍTULO VI

FACTORES Y EVALUACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 26° El proceso de elaboración de los exámenes es discreto. La infracción trae consigo la suspensión del examen realizado.

ARTÍCULO 27° La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. La Comisión dejará constancia en acta de tal hecho.

ARTÍCULO 28° Los exámenes se realizarán con las formalidades de seguridad que la comisión establezca.

ARTÍCULO 29° El puntaje mínimo de aprobación es de cincuenta (50) sobre la base de cien puntos (100) y, a partir de allí se establecerá el orden de méritos de acuerdo al puntaje obtenido entre los postulantes.

ARTÍCULO 30° Los Factores de Evaluación serán los siguientes:

1. Curriculum Vitae
2. Examen Escrito
3. 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.

ARTÍCULO 31° 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 del Concurso:

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

CUADRO N°1: FACTORES DE EVALUACIÓN, PUNTAJE

GRUPO DE EVALUACIÓN	CURRICULUM VITAE	EXAMEN ESCRITO	ENTREVISTA PERSONAL
Profesional	40	50	10
Técnico	50	40	10
Auxiliar Administrativo	60	30	10
Auxiliar de Mantenimiento	70	20	10

ARTÍCULO 32°

Para la calificación del Currículum Vitae se consideran los siguientes subfactores teniendo en cuenta los documentos presentados.

a. Nivel Educativo:

Se califican los estudios de formación general, cursados regularmente dentro del Sistema Educativo Nacional.

Para ocupar el puesto de Analista/Asistente/Especialista se acreditará el Grado de Bachiller/Título Profesional universitario.

Para ocupar el puesto de Técnico se acreditará con:

- Secundaria completa o
- Título de institución educativa no universitaria

De acuerdo al puesto que postula.

Para ocupar el puesto de Auxiliar Administrativo se acreditará con secundaria completa y experiencia en el puesto.

Para ocupar el puesto de Auxiliar de Mantenimiento se acreditará con primaria completa y experiencia en el puesto.

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

CUADRO N° 2: FACTOR NIVEL EDUCATIVO – PUNTUACIÓN

NIVEL EDUCATIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Doctorado, Maestría	20			
2da, Especialista	19			
Título Universitario	18			

Resolución Rectoral No. 1643

02 NOV 2017

Lima,

Grado de Bachiller Universitario	17			
Egresado de la Universidad		20		
Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico		19	20	
Estudios incompletos de Universidad (mayor de 6 ciclos)		18	19	
Estudios incompletos de I.S.T ó equivalente (mayor de 3 ciclos)		17	18	
Secundaria completa, capacitación en el área y experiencia en el puesto		16	17	18
Secundaria incompleta y experiencia en el puesto				16
Primaria completa y experiencia en el puesto				15

b. Capacitación

Se evalúan los diplomas, certificados, constancias y otros en los que conste el número de horas lectivas, que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, fórum, congresos y otros) que guarden relación con el puesto y las funciones que postula. Se incluyen en lo posible, los cursos de informática de nivel básico, intermedio y avanzado.

Se califica solamente la capacitación recibida en los últimos cinco (5) años.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

El Factor de Capacitación tiene un puntaje máximo de 10 puntos para los Profesionales; 20 puntos para los técnicos, y 10 puntos para los auxiliares administrativo y de mantenimiento

Se califica como sigue:

CUADRO N° 3: FACTOR CAPACITACIÓN – PUNTUACIÓN

CAPACITACIÓN	PROFESIONALES	TECNICOS	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO
Diplomados	2 puntos por cada 20 horas lectivas		
Cursos de Especialización		2 puntos por cada 30 horas lectivas	
Cursos Aprobados	1 punto por cada 10 horas lectivas	1 punto por cada 10 horas lectivas	1 punto por cada 5 horas lectivas
Asistencia a cursos	1 punto por cada 20 horas lectivas	1 punto por cada 20 horas lectivas	1 punto por cada 10 horas lectivas
Conferencias, fórums, congresos y seminarios	1 punto por cada 20 horas lectivas	1 punto por cada 20 horas lectivas	1 punto por cada 10 horas lectivas

c. 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, conforme se indica en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 4: FACTOR EXPERIENCIA LABORAL - PUNTUACIÓN

PROFESIONALES	TECNICOS	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO	PUNTUACIÓN
Se califica (01) punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10.	Se califica (01) punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10.		01 año - 01 punto 02 años - 02 puntos 03 años - 03 puntos 04 años - 04 puntos 05 años - 05 puntos 06 años - 06 puntos 07 años - 07 puntos 08 años - 08 puntos 09 años - 09 puntos 10 años - 10 puntos

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

		Se califica (2.5) puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 30 puntos.	01 año - 2.5 puntos 02 años - 05 puntos 03 años - 7.5 puntos 04 años - 10 puntos 05 años - 12.5 puntos 06 años - 15 puntos 07 años - 17.5 puntos 08 años - 20 puntos 09 años - 22.5 puntos 10 años - 25 puntos 11 años - 27.5 puntos 12 años - 30 puntos
--	--	--	---

Periodos mayores a seis meses se considerarán como un año.

ARTÍCULO 33°

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 como el plagio o el intento de plagio se sanciona con el retiro de la prueba y la descalificación del infractor, que quedará inmediatamente fuera del concurso.

El examen escrito consta de 60 preguntas para el Profesional, de 50 preguntas para el Técnico y de 40 preguntas para los Auxiliares.

Se considera en el examen escrito, un puntaje máximo para el Profesional de 50 puntos, para el Técnico de 40 puntos, y para los auxiliares administrativos de 30 puntos y los auxiliares de mantenimiento 20 puntos; los que deben ser elaborados adecuadamente para una duración máxima de dos horas.

El examen escrito será realizado en la fecha señalada en el Cronograma General 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:

1. Gestión Pública y Conocimiento del puesto o cargo
2. Cultura General
3. Psicotécnico

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

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

1. Gestión Pública y Conocimiento del puesto

Es una prueba que medirá la capacidad del trabajador en aspectos conceptuales, técnicos y administrativos del puesto al que postula, así como los Sistemas Administrativos relacionados con la Administración Pública.

El puntaje máximo será de 30 punto para el Profesional, 20 puntos para el Técnico, y 10 puntos para los Auxiliares administrativos y de mantenimiento.

2. 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 Profesional, Técnico y Auxiliares administrativos y de mantenimiento.

3. Psicotécnico

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

Consta de 20 preguntas, con medio punto por cada respuesta válida, los que deben ser elaborados adecuadamente, totalizando el puntaje máximo de 10 para el Profesional, Técnico y Auxiliares administrativos y de mantenimiento.

ARTÍCULO 34°

El examen escrito está sujeto a los siguientes procedimientos:

1. Las preguntas serán formuladas el mismo día en que debe rendirse 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 dos de los miembros de la Comisión.
4. Al término del proceso de calificación se publicarán, las actas correspondientes.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

5. La calificación de las pruebas es INAPELABLE y no admitirá ningún reclamo al respecto.

ARTÍCULO 35° La Comisión debe prever la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas con las medidas de seguridad respectivas.

En el examen escrito los postulantes deberán cumplir lo siguiente:

1. Presentarse puntualmente al examen el día y en el aula señalada, portando únicamente su Documento Nacional de Identidad (DNI) y bolígrafo color azul. (no portar celular).
2. No rendirá el examen el postulante que llegue retrasado y será calificado con nota CERO. No habrá examen de rezagado por ningún motivo.
3. A quienes se le sorprenda copiando de un texto, de apuntes o del trabajo de otro postulante o recibiendo información externa, serán eliminados del concurso.

ARTÍCULO 36° La Comisión es la responsable de la preparación del contenido de las pruebas y el resultado de todo el proceso del examen escrito.

ARTÍCULO 37° 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.

Se calificarán los siguientes factores:

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

ARTÍCULO 38° Los miembros de la Comisión emitirán su decisión en forma individual, luego de concluida la entrevista, cuya calificación se obtendrá promediando las calificaciones parciales de cada uno.

La calificación para la Entrevista Personal será de 10 puntos como máximo para el Profesional, Técnico y Auxiliares Administrativos y de Mantenimiento.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

TITULO VII

RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

- ARTÍCULO 39° 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.
- ARTÍCULO 40° Se considera como nota aprobatoria mínima final de 50 puntos para todos los grupos de evaluación.
- ARTÍCULO 41° 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.
- ARTÍCULO 42° Establecida la nota final de cada postulante, se emite el listado final por orden de méritos. La lista se publica en la página Web de la UNI y en la Oficina Central de Recursos Humanos, consignándose los nombres y puntajes finales.
- ARTÍCULO 43° 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.
- ARTÍCULO 44° Recepcionado el reclamo, la comisión se reunirá para revisar y emitir su fallo en el término de un (01) día hábil.
- ARTÍCULO 45° De existir reclamos y resueltos los mismo, 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 Señor Rector.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los procesos de concurso CAS que convoque la Unidad Ejecutora N° 02 – INICTEL, contarán con un representante de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Ingeniería, acreditado con voz y voto de acuerdo con el Art. 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil SERVIR.

SEGUNDA: Declarados los postulantes ganadores del concurso se suscribirán los contratos respectivos, formalizando su contrato administrativo de servicios.

TERCERA: El postulante ganador del concurso asumirá el cargo adjudicado el día útil siguiente de la publicación de los resultados.

CUARTA: La Oficina Central de Recursos Humanos 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 le devolverá la documentación presentada, dentro de los 30 días calendarios siguiente a la publicación del resultado final. Transcurrido ese plazo se procederá a la eliminación de la documentación.

DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSITORIA

Facílitese a la Comisión a regular y absolver aquellos aspectos no previstos expresamente en este documento.

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

(Modelo)

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN CONCURSO PUBLICO DE MÉRITO (CAS)

Instrucciones:

Llene la solicitud, 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 de Concurso CAS:

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DIRECCIÓN:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

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

TELÉFONOCELULARE-mail.....

Habiéndose convocado a concurso público de méritos para Contrato Administrativo de Servicios (CAS), solicito a usted mi inscripción como postulante al:

PUESTO O CARGO:

NIVEL / MONTO:

DEPENDENCIA:

Lima, de de 201...

FIRMA

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

ANEXO 01

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 CAS y que se señala:

Marcar lo que corresponda con una X

SI NO

GOZAR DE BUENA SALUD

HABER SIDO DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OBJETO DE DESPIDO DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR INFRACCIÓN GRAVE Y/O BAJO RENDIMIENTO LABORAL

SER PERSONAL ACTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TENER JUICIO PENDIENTE CON EL ESTADO

TENER RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

HABER PRESTADO SERVICIOS EN LA UNI

De ser afirmativo, indicar la (s) dependencia (s)

.....
Por lo tanto, en caso de falsedad de lo indicado, seré descalificado del presente concurso y pasible de sanción de acuerdo con las normas legales vigentes.

Lima, de del 2017

.....
FIRMA

DNI.....

Resolución Rectoral No. 1643

Lima, 02 NOV 2017

ANEXO 02

CUADRO DE FACTORES DE EVALUACIÓN PUNTAJES MÁXIMOS

GRUPO DE EVALUACIÓN	CURRICULUM VITAE	EXAMEN ESCRITO	ENTREVISTA PERSONAL
Profesional	40	50	10
Técnico	50	40	10
Auxiliar Administrativo	60	30	10
Auxiliar de Mantenimiento	70	20	10

CURRICULUM VITAE

GRUPO DE EVALUACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Profesional	20	10	10
Técnico	20	20	10
Auxiliar Administrativo	20	10	30
Auxiliar de Mantenimiento	18	10	30

EXAMEN ESCRITO

GRUPO DE EVALUACIÓN	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
Profesional	50
Técnico	40
Auxiliar Administrativo	30
Auxiliar de Mantenimiento	30

ENTREVISTA PERSONAL

GRUPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Profesional	10
Técnico	10
Auxiliar Administrativo	10
Auxiliar de Mantenimiento	10



**EDITOR: SECRETARIO GENERAL UNI
IMPRESA DE LA EDUNI**