

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS Nº 001-2009-INICTEL-UNI
SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATADO A PLAZO INDETERMINADO EN EL
INICTEL-UNI**

1. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, (INICTEL-UNI), es un órgano desconcentrado de la UNI, que tiene por finalidad la investigación científica y tecnológica, el desarrollo de estudios técnicos y proyectos en el campo de las telecomunicaciones, y la formación, capacitación y especialización de la Comunidad Universitaria; así como de la sociedad.

El Concurso Público de Méritos para selección de personal se realiza para cubrir las plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal del INICTEL-UNI y que se encuentran presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal, se efectúa en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, Ley Nº 29889; y Decreto Legislativo Nº 728.

Mediante Resolución Rectoral Nº 172 de fecha 13 de febrero de 2009, se autorizó a cubrir dos (02) plazas del CAP del INICTEL-UNI, mediante Concurso Público de Méritos.

2. FINALIDAD

Seleccionar a los profesionales que reúnan los requisitos y exigencias requeridas, para ocupar las Plazas del CAP del INICTEL-UNI, que a continuación se detallan:

PLAZA CAP	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	DEPENDENCIA
16	Especialista en Planificación	Profesional VI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
26	Asistente Social	Profesional VI	Oficina de Administración

3. OBJETIVO

Establecer las Bases del Concurso Público de Méritos para cubrir, bajo la modalidad de contratos a plazo indeterminado, las plazas del Cuadro para Asignación de Personal del INICTEL-UNI que se encuentran vacantes y presupuestadas.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.
- Ley Nº 26771, sobre prohibición de nombrar y contratar en el Sector Público en caso de parentesco (nepotismo)
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR
- Decreto Supremo Nº 030-2006-MTC, que aprueba el Acuerdo de Fusión del INICTEL con la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Ley Nº 28918, que confirma el Acuerdo de Fusión del INICTEL con la Universidad Nacional de Ingeniería y crea la Unidad Ejecutora 002 INICTELUNI.

- Resolución Rectoral N° 746 del 26 de junio del 2007, que aprueba los documentos de gestión del INICTEL-UNI, entre ellos: la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, etc.
- Resolución Directoral N° 314-2007-INICTEL-UNI-DE de fecha 18 de diciembre del 2007, modificada por Resolución Directoral N° 083-2008-INICTEL-UNI-DE de fecha 29 de abril del 2008, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.
- Resolución Rectoral N° 316 del 03 de marzo del 2008, que aprueba el Reordenamiento de Cargos en el CAP de la Unidad Ejecutora 002 INICTELUNI.
- Resolución Rectoral N° 172 de fecha 13 de febrero de 2009, se autorizó a cubrir dos (02) plazas del CAP del INICTEL-UNI, mediante Concurso Público de Méritos; y designa la Comisión encargada de conducir y llevar a cabo el proceso del referido Concurso.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 5.2 El postulante se somete voluntariamente a las Bases del presente Concurso Público de Méritos.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 En el presente Concurso Público de Méritos intervendrá como Observador un representante del Órgano de Control Institucional.
- 5.6 Las etapas de Concurso Público de Méritos son eliminatorias dependiendo del puntaje mínimo aprobatorio definido para cada etapa.

6. DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso es la designada mediante Resolución Rectoral N° 172 de fecha 13 de febrero de 2009.

Son funciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos
- b) Modificar el Cronograma del Concurso.
- c) Solicitar el apoyo de especialistas, con experiencias en selección de recursos humanos y aplicación de evaluaciones de personal, para el desarrollo del presente concurso.
- d) Realizar la evaluación curricular, psicotécnica-psicológica, de conocimiento y entrevista personal; elaborar los resultados de cada evaluación y publicarlos en el Portal Institucional.
- d) Disponer la publicación del Cuadro de Méritos en el Portal Institucional.
- e) Declarar desierta cualquiera de las plazas objeto de Concurso, en los siguientes casos:
 - Cuando no se presente ningún postulante al Concurso o al cargo al que se convoca.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo aprobatorio establecido.
- f) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de manera inapelable.

7. DE LA CONVOCATORIA, DIFUSION E INSCRIPCION DE POSTULANTES

7.1 La Oficina de Administración del INICTEL-UNI estará encargada de las siguientes acciones:

- a) Elaboración y publicación del aviso de convocatoria en el Diario Oficial "El Peruano" y en un Diario de circulación nacional, en el Portal Institucional y a través del Programa Red CIL Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a que se refiere el D.S. N° 012-2004-TR.
- b) Divulgación de las Bases del Concurso a través del Portal Institucional.

- c) Brindar el apoyo logístico que sea requerido por la Comisión.
- 7.2 Las postulaciones se recepcionarán a través de la mesa de partes, dentro del plazo establecido para este efecto.
- 7.3 La inscripción al presente proceso de selección es personal, previa presentación de la documentación solicitada en las Bases, tales como la solicitud, ficha de inscripción y demás documentos requeridos, los cuales deberán ser entregados en sobre cerrado consignado el código correspondiente a la plaza a la que postula, en la dirección consignada y de acuerdo a la fecha señalada en el Cronograma del Concurso que se muestra en el Anexo N° 1 de las Bases.
- 7.4 La inscripción se realizará por una sola vez y en no más de una plaza. No hay lugar a subsanación.
- 7.5 Los postulantes deben presentar su documentación en un fólter manila, tamaño A-4 debidamente foliado a mano en números y letras en el siguiente orden:
- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso Público (Anexo N° 2)
 - Ficha de Postulante (Anexo N° 3)
 - Declaración Jurada (Anexo N° 4)
 - Copia simple del DNI vigente.
 - Currículo Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos consignados para la postulación a las respectivas plazas, detallados en los Anexos N° 5 adjuntos.
- Cada requisito debe contener su documentación sustentatoria y separados entre sí.
Todos estos documentos deben ser entregados en un sobre cerrado en el que consignarán el código de la plaza a la que postula el interesado.

LA FALTA DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES; ASI COMO EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS MINIMOS CONSIGNADOS PARA CADA UNA DE LAS PLAZAS DESCRITAS EN EL NUMERAL 8) DE ESTAS BASES, DA LUGAR A LA ELIMINACION AUTOMATICA DEL POSTULANTE.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA POSTULAR:

8.1 ESPECIALISTA EN PLANIFICACION – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – PROFESIONAL VI – CODIGO: 002 04 1 5 – CLASIFICACION: SP-ES – CAP N° 16.

- a) Título profesional en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial ó carreras afines.
- b) Experiencia: 5 años de experiencia laboral o 3 años de experiencia laboral que incluya 1 año de planificación o control de gestión.
- c) Estudios de Administración o gestión pública o planificación o economía.
- d) Capacitación acreditada en temas relacionados a gestión pública: Planeamiento Estratégico, Planeamiento Operativo, Procedimientos Administrativos y Administración Presupuestaria.
- e) Capacitación acreditada en Gestión.

8.2 ASISTENTA SOCIAL – OFICINA DE ADMINISTRACION – PROFESIONAL VI – CODIGO: 002 05 1 5 – CLASIFICACION: SP-ES – CAP N° 26.

- a) Título profesional en Trabajo Social.
- b) Experiencia: 5 años en labores relacionadas al cargo.
- c) Estudios de maestría o en especialización: En Administración o Asistencia Social.
- d) Capacitación acreditada en Gestión en Recursos Humanos y Procedimientos Administrativos.

9. REMUNERACION Y MODALIDAD DE CONTRATO

CAP	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	DEPENDENCIA	MONTO REMUNERATIVO
16	Especialista en Planificación	Profesional VI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	3,100.00
26	Asistente Social	Profesional VI	Oficina de Administración	3,100.00

La modalidad de contrato es contrato individual de trabajo a plazo indeterminado.

El personal del INICTEL-UNI se encuentra sujetos al régimen laboral de la actividad privada; por tanto, es de aplicación las normas que regulan éste régimen, (D.Leg N° 728, D.S. N° 003-97-TR).

10. DEL PROCESO DEL CONCURSO

10.1 El calendario del Concurso Público de Méritos, se detalla en el cronograma (Anexo N° 1).

10.2 El Concurso comprende las siguientes etapas:

- Convocatoria.
- Presentación de documentación.
- Calificación Curricular.
- Evaluación Psicotécnica – Psicológica.
- Evaluación de Conocimientos.
- Entrevista Personal.

10.3 Las etapas de evaluación tendrán el siguiente puntaje:

- Calificación Curricular Máximo hasta 30 puntos.
- Evaluación Psicotécnica – Psicológica Máximo hasta 20 puntos.
- Evaluación de Conocimientos Máximo hasta 30 puntos.
- Entrevista Personal Máximo hasta 20 puntos.

Cada etapa es cancelatoria, sólo pasarán a la siguiente etapa los que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido para cada etapa.

Para obtener el resultado final se procederá a la suma de los puntajes de los rubros a)+b)+c)+d).

10.4 El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

Calificación Curricular

Se evaluará el Currículo Vitae del postulante observando su experiencia laboral, su formación profesional o técnica, capacitación, entre otros, otorgándole puntaje de acuerdo al Cuadro de Puntuación que se adjunta para cada cargo.

Puntaje mínimo: 20 puntos.

Evaluación Psicotécnica – Psicológica

Los candidatos seleccionados serán evaluados a través de Pruebas Psicotécnicas y/o Psicológicas, en las que se medirán si reúnen las habilidades y competencias necesarias para el puesto.

Puntaje mínimo: 15 puntos.

Evaluación de Conocimiento

Se realizará un examen, que podrá ser escrito u oral, que versará entre otros, sobre temas de la especialidad y relacionados al cargo al que postula.

Puntaje mínimo: 20 puntos.

Entrevista Personal

Este rubro considera los siguientes aspectos:

Conocimiento del Cargo: Se planteará al postulante algunos casos hipotéticos, relacionados al cargo al que está postulando, para que sea resuelto en forma oral.

Cultura General: Se evaluará los conocimientos generales de la actualidad nacional e internacional, su visión de futuro, proyección personal, entre otros.

Habilidades Comunicacionales: Se calificará principalmente las formas de expresar sus ideas, con coherencia, claridad y precisión al responder preguntas

Presentación: Se evaluará el grado de desenvolvimiento del postulante, comportamiento, conducción, vestimenta, presencia, etc.

Puntaje mínimo: 15 puntos

10.5 Culminado el proceso de selección se confeccionará la respectiva Acta, la que deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión.

Sobre la base del puntaje final de cada postulante, se declararán ganadores del Concurso, a quienes obtengan el mayor puntaje. Los resultados se publicarán en el portal institucional.

De presentarse igualdad de resultados se declarará a quien hubiere alcanzado el mayor puntaje en el siguiente orden excluyente: experiencia laboral, examen de conocimientos. De subsistir igualdad se tomará en cuenta la entrevista personal.

11. DISPOSICIONES FINALES

11.1 Los ganadores de las plazas deberán presentar la documentación que sea solicitada por la institución dentro del plazo establecido. En caso, no se suscribiera contrato con los postulantes que resulten en primer lugar en el Orden de Méritos, se podrá llamar a los que hayan obtenido al segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final).

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO

N° DE ORDEN	ACTIVIDADES	FECHA
1	Difusión por el Ministerio de Trabajo	Del 11 al 25 de mayo
2	Convocatoria	26 de mayo
3	Recepción de Postulaciones (1)	27 al 29 de mayo
4	Evaluación Curricular	Del 01 al 05 de junio
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular (2)	08 de junio
6	Prueba Psicotécnica- Psicológica	10 de junio
7	Evaluación de la Prueba Psicotécnica – Psicológica	Del 11 al 15 de junio
8	Publicación de resultados de Prueba Psicotécnica- Psicológica (2)	16 de junio
9	Prueba de Conocimientos	18 de junio
10	Evaluación de la Prueba de Conocimientos	Del 19 al 23 de junio
11	Publicación de resultados de Prueba de Conocimientos (2)	24 de junio
12	Entrevista Personal	25 de junio
13	Evaluación de la Entrevista Personal	26 de junio
14	Publicación de Resultados de Entrevista Personal (2)	30 de junio
15	Publicación de Resultados Finales (2)	30 de junio

(1) LUGAR: INICTEL-UNI
Av. San Luis N° 1717, San Borja
Trámite Documentario
08:30 – 17:00 horas.

(2) Los resultados serán publicados a partir de las 17:00 horas en la página web:
<http://inictel.uni.edu.pe>

(3) Los participantes en el presente Procedimiento de Contratación, se darán por notificados a la publicación de los resultados en la página web de la Institución.

(4) El participante ganador del presente procedimiento deberá presentar a la suscripción del Contrato correspondiente, los documentos originales que obran en su currículo.

ANEXO N° 02

SOLICITUD

Solicito ser considerado(a) como postulante en la

Plaza de:

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 01-2009-
INICTEL-UNI**

Nombres y Apellidos: Documento
Nacional de Identidad N°....., con domicilio
en..... ; ante usted con el debido respeto me

presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento que el INICTEL-UNI está convocando al proceso de
Concurso Público de Méritos N° 001-2009-INICTEL-UNI, para la cobertura de plazas vacantes en
dicha entidad y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante en la
plaza, de la (dependencia),
sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases.

Asimismo, en caso de resultar ganador cuento con disponibilidad inmediata para asumir dichas
funciones.

Se adjunta la siguiente documentación:

POR LO EXPUESTO:

A usted solicito acceder a mi petición.

Lugar y Fecha:

Firma:

ANEXO Nº 03

FICHA DEL POSTULANTE

FOTO

FICHA DEL POSTULANTE:

Apellidos y Nombres: _____

Cargo al que postula: _____

1. PERSONAL:

Edad:	Lugar Nac.: Dpto.	Prov.:	Fecha Nac. / /	
Dirección:		Distrito:		
Sexo:	Estado Civil:	G. Sang.:	Telf. Fijo:	Telf. Celular
DNI Nº:		Correo electrónico:		
Si es extranjero ¿Cuenta con permiso para laborar en el Perú?			Si	No

2. INFORMACION FAMILIAR: (Cónyuge, hijos y padres).

Nombres y Apellidos	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Vive con Ud.	Instrucción

3. ESTUDIOS:

Estudios realizados	De (Año)	A (Año)	Nombre del Centro de Estudios	Especialidad	Concluyó	
					Si	No
Secundaria:						
Técnicos:						
Universitarios: Estudiante Egresado Bachiller Titulado						

Señale tres Actividades de Capacitación realizadas en temas afines a las funciones de la plaza que postula:

Tipo de Actividad (curso, taller, seminario, etc.)	Nombre de la Actividad	Centro de Estudios	Fecha de Inicio (aa/mm/dd)	Fecha de término (aa/mm/dd)	Nº horas

4. MERITOS, ACTIVIDADES DESTACADAS:

Indique premios ganados, actividades que realiza o agrupaciones a la que pertenece, o cualquier otra habilidad.

5. IDIOMAS:

Nivel de Idioma Inglés:
 Básico concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)
 Intermedio concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)
 Avanzado concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)
 Otras observaciones:

Conocimiento de otros Idiomas:

1. _____ Nivel _____

2. _____ Nivel _____

6. EXPERIENCIA LABORAL (mencione las tres últimas empresas y/o instituciones y el detalle respectivo empezando en la que labora actualmente o la más reciente):

Empresa		Rubro	
Área	Cargo	Motivo del Cese	
Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Fecha Cese (aa/mm/dd)		

Empresa	Rubro

Área Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Cargo Fecha Cese (aa/mm/dd)	Motivo del Cese
-------------------------------------	--------------------------------	-----------------

Empresa	Rubro	
Área Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Cargo Fecha Cese (aa/mm/dd)	Motivo del Cese

7. SUS CONDICIONES:

Disponibilidad Inmediata (Si) (No)	Disponible en	días
------------------------------------	---------------	------

8. OTROS:

Si desea, señale otra información que considere relevante para la convocatoria a la que se está presentando:

9. REFERENCIAS:

N°	NOMBRE	CARGO	TELEFONO
1			
2			
3			

Lugar y Fecha:

Firma:

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Por el presente documento que constituye DECLARACION JURADA, manifiesto que los datos proporcionados en esta solicitud son legítimos y completos; por lo que queda establecido que si se robará lo contrario, será causa de retiro del proceso de selección y de despido inmediato en caso de haber sido contratado. Autorizo a la institución a verificar los datos y a solicitar referencias en las empresas e instituciones indicadas en la Ficha de Postulante, acerca de mi comportamiento en el trabajo y desempeño de mis funciones.

Asimismo, declaro bajo juramento:

- Que carezco de antecedentes judiciales, penales y/o policiales.
- No haber sido sancionado, ni despedido de entidad del Sector Público o Privado.
- Que no tengo proceso judicial abierto por determinación de responsabilidades.
- Que no tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguineidad y segundo grado de afinidad con los funcionarios que ejercen cargos ejecutivos y/o de Dirección en el INICTEL-UNI.
- Que gozo de buena salud.

Lugar y Fecha:

Firma del Postulante:

DNI:

ANEXO N° 05 – A

EVALUACION CURRICULAR

PLAZA: Especialista en Planeamiento - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

FORMACION	PUNTAJE
1. Magíster	10
2. Estudios de Maestría o Especialización	08
3. Título Profesional	06
EXPERIENCIA LABORAL (*)	
1. Más de cinco años de experiencia	10
2. De tres a cinco años de experiencia	08
3. Menos de tres años de experiencia	06
CAPACITACION ACREDITADA	
1. Planificación o Administración o Economía	
- De cuatro a más cursos, seminarios o charlas	06
- Tres cursos, seminarios o charlas (1)	03
2. Gestión Pública	
- De cuatro a más cursos, seminarios o charlas	04
- Dos cursos, seminarios o charlas	02
TOTAL	

(*) La experiencia laboral se computará a partir de la obtención del Título Profesional.

(1) Un certificado por cada tema o especialidad.

Puntaje mínimo: 20 puntos

ANEXO Nº 05 – B

EVALUACION CURRICULAR

PLAZA: Asistente Social - Oficina de Administración

FORMACION	PUNTAJE
1. Magíster	10
2. Estudios de Maestría o Especialización	08
3. Título Profesional	06
EXPERIENCIA LABORAL (*)	
1. Más de cinco años de experiencia	10
2. De tres a cinco años de experiencia	08
3. Menos de tres años de experiencia	06
CAPACITACION ACREDITADA	
1. Gestión de Recursos Humanos	
- De dos a más cursos, seminarios, talleres ó charlas	06
- Un curso, seminario ó charla	03
2. Procedimientos Administrativos	
- De dos a más cursos, seminarios, talleres ó charlas	04
- Un curso, seminario ó charla	02
TOTAL	

(*) La experiencia laboral se computará a partir de la obtención del Título Profesional.

(1) Un certificado por cada tema o especialidad.

Puntaje mínimo: 20 puntos