

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS Nº 001-2011-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; y Decreto Legislativo Nº 728.

Mediante Resolución Rectoral Nº 1772 de fecha 11 de diciembre de 2011, 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 detalla:

PLAZA CAP	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	DEPENDENCIA
29	Técnico en Recursos Humanos	Técnico V	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
31	Especialista en Logística	Profesional VI	Oficina de Administración – Área de Logística

3. OBJETIVO

Establecer las Bases del Concurso Público de Méritos para cubrir, bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado, la plaza del Cuadro para Asignación de Personal del INICTEL-UNI que se encuentra vacante y presupuestada.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley Nº 26771, sobre prohibición de nombrar y contratar en el Sector Público en caso de parentesco (nepotismo).
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 Nº 1201 del 03 de setiembre del 2009, que aprueba los documentos de gestión del INICTEL-UNI, entre ellos: la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal.

- Resolución Rectoral N° 1772 de fecha 15 de diciembre de 2011, se autoriza 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 el Artículo 2º de la Resolución Rectoral N° 1772 de fecha 15 de diciembre de 2011.

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, así como las apelaciones que se pudieran presentar 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 Pro empleo 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 del sobre cerrado conteniendo la documentación que se indica en el punto 7.5 del presente, el cual deberá ser entregado de acuerdo a la información que se detalla en el Anexo N° 01.

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 fólder 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° 02)
- Ficha de Postulante (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada (Anexo N° 04)
- Copia simple del DNI vigente.
- Currículo Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos consignados para la postulación a la respectiva plaza, detallado en el Anexo N° 05 adjunto.

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 9) DE ESTAS BASES, DA LUGAR A LA ELIMINACION AUTOMATICA DEL POSTULANTE.

8. FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO

8.1 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – TÉCNICO V – CODIGO: 002 051 3 6 – CLASIFICACION: SP-AP – CAP N° 29.

- a) Apoyar la ejecución de los procesos técnicos de personal relacionados con las remuneraciones, pensiones, control de asistencia y beneficios del personal, de los miembros del Consejo Directivo, practicantes, docentes y otros, conforme a la normatividad vigente.
- b) Apoyar la elaboración del presupuesto de dietas, remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal.
- c) Apoyar la elaboración del cálculo de las pensiones para los trabajadores que cesen de su actividad y que estén afectos al régimen legal de la Ley 20530.
- d) Apoyar la elaboración de las planillas de remuneraciones, previsión AFP, tiempo de servicios, subsidios, descuentos, permisos, inasistencias, acorde con la normatividad vigente.
- e) Verificar y controlar el adecuado funcionamiento del sistema de control de personal.
- f) Realizar la apertura y actualización de los legajos personales de los trabajadores.
- g) Elaborar el Rol Anual de Vacaciones, y controlar el período de uso de las vacaciones del personal.
- h) Apoyar la elaboración de las constancias de retenciones de 5ta categoría, SNP y AFP.
- i) Apoyar la elaboración de las liquidaciones de pago de las entidades prestadoras de salud.
- j) Apoyar la elaboración de las liquidaciones de compensación por tiempo de servicios, y cálculo de pensiones de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Administrar la base de datos de los trabajadores y ex trabajadores de INICTEL-UNI.
- l) Apoyar la elaboración de los cuadros de resumen de remuneraciones y pensiones por todo concepto.
- m) Apoyar la elaboración de la información requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y otras entidades.
- n) Coordinar con el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, ONP, entidades financieras, etc. las actividades de su competencia.
- o) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el presupuesto anual de remuneraciones.
- p) Proponer e implementar las mejoras en las actividades que tiene a su cargo.
- q) Otras que le sean asignadas por el Especialista de Recursos Humanos.

8.2 ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PROFESIONAL VI - CODIGO: 002 051 4 5 - CLASIFICACION: SP-ES – CAP N° 31.

- a) Formular el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INICTEL-UNI.
- b) Formular, controlar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura física de la entidad.
- c) Formular, controlar y ejecutar un plan anual de mantenimiento y de servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución.
- d) Formular el Plan Operativo de Logística.
- e) Organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema logístico, de conformidad con la normatividad vigente. El sistema logístico comprende: abastecimiento, servicios generales, seguridad y vigilancia, y control patrimonial.
- f) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios.
- g) Efectuar el registro de los procesos en el sistema de contrataciones y adquisiciones de CONSUCODE.
- h) Proponer y recomendar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del INICTEL-UNI.
- i) Proponer la conformación de comités especiales para la realización de procesos de adquisiciones.
- j) Asistir técnicamente al Comité Especial de Adquisiciones y Contrataciones en las Adjudicaciones, Licitaciones y Concursos que se convoquen.
- k) Emitir y suscribir las órdenes de compra y de servicios.
- l) Supervisar y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de servicios generales.
- m) Asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de mensajería, limpieza, vigilancia y otros, recomendando la convocatoria oportuna a los procesos de adquisiciones que sean necesarios.
- n) Procesar, controlar y mantener actualizado las pólizas de seguros.
- o) Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas pertinentes.
- p) Mantener actualizado el inventario físico valorizado, disponiendo la realización de inventarios físicos de activos fijos y de almacén.
- q) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia logísticas le sean requeridas.
- r) Remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.
- s) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.
- t) Elaborar informes para la Jefatura de la Oficina de Administración.
- u) Coordinar con las diversas direcciones y oficinas del INICTEL-UNI, el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia logística.
- v) Coordinar con el Profesional de Adquisiciones y el Técnico de Control Patrimonial y Almacenes, las labores relacionadas a su cargo.
- w) Otras que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración.

9. REQUISITOS MINIMOS PARA POSTULAR:

9.1 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – TÉCNICO V – CODIGO: 002 051 3 6 – CLASIFICACION: SP-AP – CAP N° 29.

- a) Técnico administrativo o carrera a fin
- b) Estudios en administración salarial
- c) Experiencia: 5 años en labores relacionadas al cargo.
- d) Estudios en elaboración de planillas, administración de legajos de personal, y procedimientos administrativos.

9.2 ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PROFESIONAL VI - CODIGO: 002 051 4 5 - CLASIFICACION: SP-ES – CAP N° 31.

- a) Licenciado en administración, contabilidad, economía o ramas afines.
- b) Estudios de maestría o especialización: En sistemas logísticos o administración o adquisiciones del estado.
- c) Experiencia: 5 años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- d) Estudios en legislación sobre contrataciones y adquisiciones; presupuesto público.

10. REMUNERACION Y MODALIDAD DE CONTRATO

PLAZA CAP	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	DEPENDENCIA	MONTO REMUNERATIVO
29	Técnico en Recursos Humanos	Técnico V	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos	1,700.00
31	Especialista en Logística	Profesional VI	Oficina de Administración – Área de Logística	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, (Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR).

11. DEL PROCESO DEL CONCURSO

11.1 El calendario del Concurso Público de Méritos, se detalla en el cronograma (Anexo N° 01).

11.2 El Concurso comprende las siguientes etapas:

- a) Convocatoria.
- b) Presentación de documentación.
- c) Calificación Curricular.
- d) Evaluación Psicotécnica – Psicológica.
- e) Evaluación de Conocimientos.
- f) Entrevista Personal.

11.3 Las etapas de evaluación tendrán el siguiente puntaje:

- a) Calificación Curricular Máximo hasta 30 puntos.
- b) Evaluación Psicotécnica – Psicológica Máximo hasta 30 puntos.
- c) Evaluación de Conocimientos Máximo hasta 30 puntos.
- d) Entrevista Personal Máximo hasta 10 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).

11.4 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.

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: 20 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: 05 puntos

11.5 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 declarará ganador del Concurso, a quien obtenga 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.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1 El ganador de la plaza deberá presentar la documentación que sea solicitada por la institución dentro del plazo establecido. En caso, no se suscribiera contrato con el postulante que resulte en primer lugar en el Orden de Méritos, se podrá llamar al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final).

ANEXO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

Nº DE ORDEN	ACTIVIDADES	FECHA
1	Difusión por el Ministerio de Trabajo	Del 29 de diciembre de 2011 al 12 de enero de 2012
2	Convocatoria	13 de enero de 2012
3	Recepción de Postulaciones (1)	Del 16 al 18 de enero de 2012
4	Evaluación Curricular	Del 19 al 24 de enero de 2012
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular (2)	25 de enero de 2012
6	Prueba Psicotécnica- Psicológica	26 de enero de 2012
7	Evaluación de la Prueba Psicotécnica – Psicológica	Del 27 de enero al 02 de febrero de 2012
8	Publicación de resultados de Prueba Psicotécnica- Psicológica (2)	03 de febrero de 2012
9	Prueba de Conocimientos	06 de febrero de 2012
10	Evaluación de la Prueba de Conocimientos	Del 07 al 13 de febrero de 2012
11	Publicación de resultados de Prueba de Conocimientos (2)	14 de febrero de 2012
12	Entrevista Personal	15 de febrero de 2012
13	Evaluación de la Entrevista Personal	Del 16 al 20 de febrero de 2012
14	Publicación de Resultados de Entrevista Personal (2)	21 de febrero de 2012
15	Publicación de Resultados Finales (2)	22 de febrero de 2012

(1) LUGAR: INICTEL-UNI

Av. San Luis Nº 1717, San Borja

Trámite Documentario

08:30 a 13:00 y de 14:00 a 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 currículum.

ANEXO Nº 02

SOLICITUD

Solicito ser considerado(a) como postulante en la

Plaza de:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS Nº 001-2011-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 Nº 001-2011-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:

<p>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:</p>
<p>Conocimiento de otros Idiomas:</p> <p>1. _____ Nivel _____</p> <p>2. _____ Nivel _____</p>

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 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	

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 Nº 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 probará 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 con despido 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 consanguinidad 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 Nº 05

EVALUACION CURRICULAR

PLAZA: Técnico en Recursos Humanos – Oficina de Administración

FORMACION	PUNTAJE
1. Título profesional en Administración o ramas afines	10
2. Especialización en Recursos Humanos	08
EXPERIENCIA (*)	
1. Más de siete años de experiencia en labores relacionadas al cargo.	10
2. De cinco a siete años de experiencia en labores relacionadas al cargo.	08
CAPACITACION ACREDITADA (**)	
1. Administración Laboral	02
2. Elaboración de planillas – PDT 601 o Plame	03
3. Administración de legajos de personal – T Registro	02
4. Procedimientos administrativos	03
TOTAL	30

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

(**) Mínimo un certificado por cada tema o especialidad.

Puntaje mínimo: 20 puntos

PLAZA: Especialista en Logística – Oficina de Administración

FORMACION	PUNTAJE
1. Maestría en Administración, Logística o afines	10
2. Especialización en Logística, Administración o Contrataciones del Estado	08
EXPERIENCIA (*)	
1. Más de siete años de experiencia en labores relacionadas al puesto	10
2. De cinco a siete años de experiencia en labores relacionadas al puesto.	08
CAPACITACION ACREDITADA (**)	
1. Contrataciones del Estado	02
2. Procedimientos Administrativos	02
3. Gestión del SEACE	02
4. Conocimientos de SIGA y SIAF	02
5. Presupuesto Público	02
TOTAL	30

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

(**) Mínimo un certificado por cada tema o especialidad.

Puntaje mínimo: 20 puntos