



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS – CONTRATO DE TRABAJO A  
PLAZO INDETERMINADO N° 003-2019-INICTEL-UNI**

**1. ANTECEDENTES**

El Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones INICTEL-UNI, es un Órgano de Línea de la Universidad Nacional de Ingeniería, tiene por finalidad la investigación científica y tecnológica, el desarrollo y ejecución de estudios y proyectos, y la formación, capacitación y especialización en el campo de las telecomunicaciones y ramas afines.

**2. OBJETO**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir 01 (01) plaza vacante del CAP del INICTEL-UNI, que a continuación se detalla:

PLAZA CAP N°	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	REMUNERACIÓN MENSUAL
10	Especialista en Control Financiero	Profesional V	S/ 2,800.00

**3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará al INICTEL-UNI bajo la modalidad de Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado, de conformidad con la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, con el objeto de que realice las funciones correspondientes a los cargos del presente concurso.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Resolución Rectoral N° 1507 de 09 de octubre 2012, modificada por la Resolución Rectoral N° 1139 de 26 de agosto de 2015 que aprueba la Estructura Orgánica del INICTEL-UNI.
- Resolución Rectoral N° 0361 de 27 de febrero de 2013, que aprueba el Clasificador de Cargos y Perfiles del INICTEL-UNI.
- 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 Directoral N° 179-2015-INICTEL-UNI-DE de fecha 11 de agosto de 2015, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del INICTEL-UNI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP.



**5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Revisar Formato de Perfil del Puesto que en Anexo N° 01 forma parte integrante de las presentes bases, el cual cumple con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI San Borja, Lima – Perú
Inicio del contrato	El presente contrato tendrá vigencia a partir del 11 de diciembre de 2019, sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses, cuyo inicio coincide con el comienzo de las labores del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario : Lunes-Viernes 08.30 a 17.00 horas Refrigerio : 45 minutos (Entre 12.30 y 14.00 horas)

**7. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 7.1. El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de requisitos.
- 7.2. El postulante se somete voluntariamente a las Bases del presente Concurso Público de Méritos.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Las etapas de Concurso Público de Méritos son eliminatorias dependiendo del puntaje mínimo aprobatorio definido para cada etapa.

**8. DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

- 8.1. La inscripción al presente proceso de selección es personal, previa presentación del sobre cerrado en el que consignarán el código de la plaza a la que postula el interesado conteniendo la documentación que se indica en el punto 8.3 del presente, el cual deberá ser entregado de acuerdo en la fecha que se detalla en el Cronograma del Proceso. (Anexo N° 2)
- 8.2. La inscripción se realizará sólo una vez y en no más de un servicio.
- 8.3. Los postulantes deben presentar su documentación en un fólder manila, tamaño A-4, debidamente firmado y foliado (en cada hoja que contenga información) en el siguiente orden:



- ✓ Solicitud de Postulación (Anexo 3).
- ✓ Documento Nacional de Identidad – DNI.
- ✓ Currículum Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos mínimos.
  - ❖ Se asignará puntaje sólo a los cursos, diplomados, capacitaciones entre otros, realizadas en los últimos 05 años.
  - ❖ En el caso de tener conocimiento de Ofimática y no tener documento sustentatorio, podrán presentar una declaración jurada, la cual podrá ser objeto de evaluación posterior.
  - ❖ Para el puntaje de la experiencia, se considerará a partir del egresado.
  - ❖ La falta de cualquier documento solicitado en la presente base del proceso, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos consignados en el Formato de Perfil de Puestos, da lugar a la eliminación automática del postulante.
  - ❖ La documentación presentada para el proceso de selección, formarán parte del presente Concurso Público de Mérito, por lo tanto, no serán devueltos a los postulantes.
- ✓ Ficha del Postulante (Anexo 4).
- ✓ Declaración Jurada (Anexo 5).
- ✓ Etiqueta para presentación de sobre (Anexo 6).

## 9. DEL PROCESO DEL CONCURSO

9.1. El calendario del Concurso Público de Méritos, se detalla en el cronograma (Anexo N° 02).

9.2. El Concurso comprende las siguientes etapas:

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

9.3. Las etapas de evaluación tendrán el siguiente puntaje:

- a) Calificación Curricular Máximo hasta 40 puntos.
- b) Calificación Evaluación de Conocimientos hasta 40 puntos.
- c) 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.

9.4. 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.

Puntaje mínimo: 26 puntos.

### **Evaluación de Conocimiento**

Se realizará un examen escrito, sobre temas de la especialidad y relacionados al cargo al que postula. Constará de un total de cuarenta (40) preguntas, el puntaje máximo de la evaluación asciende a cuarenta (40) puntos, por cada respuesta correcta se obtiene un (1) punto.



Puntaje mínimo: 26 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: 13 puntos

- 9.5. 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 tomará en cuenta la entrevista personal.

#### 10. DISPOSICIONES FINALES

El ganador de la plaza deberá suscribir el contrato y presentar la documentación que sea solicitada por la institución dentro del plazo establecido. En caso que el postulante declarado GANADOR no se presenta a la suscripción del contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al que haya quedado como ACCESITARIO en el cuadro de méritos (puntaje final), para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato por las mismas razones, la entidad podrá declarar desierto el proceso.



**ANEXO Nº 02**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28 de noviembre de 2019	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional.	Del 15 al 28 de noviembre de 2019	Recursos Humanos / Laboratorio
4	Presentación de la hoja de vida documentada (físico) a la siguiente dirección: INICTEL-UNI Trámite Documentario Av. Julio Bailetti Nº 131 – San Borja	29 de noviembre y 02 de diciembre de 2019 Hora: De 09:00 a 16:45 horas	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	03 y 04 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional.	05 de diciembre de 2019	Recursos Humanos / Laboratorio
7	Evaluación Escrita	06 de diciembre de 2019	Recursos Humanos
8	Publicación de los Resultados del Examen Escrito en el Portal Institucional.	06 de diciembre de 2019	Recursos Humanos / Laboratorio
9	Entrevista Personal Lugar: INICTEL-UNI Av. San Luis 1771 – San Borja	09 y 10 de diciembre de 2019	Recursos Humanos
10	Publicación de resultado final en el Portal Institucional.	10 de diciembre de 2019	Recursos Humanos / Laboratorio
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Del 11 al 17 de diciembre de 2019	Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	En la fecha de inicio de la Relación Contractual	Recursos Humanos

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer a través de un Comunicado en el Portal web institucional, de la Etapa de evaluación que corresponda.*



**ANEXO N° 03**

SOLICITUD

Solicito ser considerado(a) como postulante en la

Plaza de: .....

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS – CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO N° 003-2019-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 – Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado N° 003-2019-INICTEL-UNI, para la cobertura de plaza vacante en dicha entidad y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante en la Plaza N°....., del Órgano de Control Institucional, 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 04**

**FICHA DEL POSTULANTE**

**FICHA DEL POSTULANTE:**

Apellidos y Nombres:

Cargo y Nº de Plaza CAP 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: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>

**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 (dentro de los últimos cinco años):

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

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



**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° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

)  
Por el presente documento que constituye DECLARACIÓN JURADA, manifiesto que los datos proporcionados en esta solicitud son legítimos y completos; por lo que queda establecido que si se probara lo contrario, será causa de retiro del proceso de selección o de despido inmediato en caso de haber sido contratado. Autorizo al INICTEL-UNI 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.
- 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: .....



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**Instituto Nacional de Investigación y  
Capacitación de Telecomunicaciones**



ANEXO N° 06

ETIQUETA PARA PRESENTACIÓN DE SOBRE

"NOMBRE DEL SERVICIO"- "N° PLAZA"

**CPM – Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado N°.....-2019-  
INICTEL-UNI**

*Señores:*  
**Comisión Evaluadora**  
**UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI**

*Atención: Recursos Humanas*

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO :** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO :** \_\_\_\_\_

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
Denominación: PROFESIONAL V - PLAZA CAP N° 10  
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTROL FINANCIERO  
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del INICTEL-UNI de acuerdo con las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República y la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de las actividades de Control del Órgano de Control Institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en los servicios de control posterior como Jefe de Comisión o integrante para cumplir con los procedimientos de auditoría.

Formular los informes de auditoría pertinentes para revelar las observaciones si las hubiera, conclusiones, recomendaciones y anexos de ser necesarios.

Proponer o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento que se determinen dentro de los servicios de control posterior para obtener los descargos de los funcionarios.

Proponer e intervenir en la Formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a lineamientos y según su ámbito de competencia para la aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

Elaborar al inicio de cada servicio de control posterior programado y no programado, el Plan y Programa de Auditoría correspondiente y presentarlo ante el Jefe del Órgano de Control Institucional para su aprobación, asegurando el cumplimiento de la directiva de la Contraloría General de la República.

Referenciar los papeles de trabajo derivados de los servicios de control posterior y servicios relacionados para el sustento de los informes emitidos ante la Contraloría General de la República.

Registrar la información de cada servicio de control posterior y servicio relacionado en el Sistema de Control Gubernamental para proveer a los usuarios información válida, reforzando la capacidad de gestión del Sistema Nacional de Control.

Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de los servicios de control posterior y servicios relacionados, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos para contribuir al fortalecimiento y mejora de la gestión de la entidad.

Otras funciones asignadas por la Jefatura, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

### Coordinaciones Externas

CGR - Oficina Regional Lima Metropolitana; Personas Naturales y/o Jurídicas diversas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresada  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Derecho, Contabilidad, Economía, Administración.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONDICIONANTES**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública, Auditoría.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

**Experiencia específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

2 años

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**

1 año

**C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación, Capacidad analítica, Manejo de equipos y aplicativos informáticos, Redacción de Informes y documentos.

