



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.° 0001-FLCH-2017
(Aprobado con R. R. N.° 05061-R-17)

BASES

I. OBJETIVO

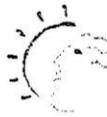
Es establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos N.° 0001-FLCH-2017, aprobado con Resolución Rectoral N.° 05061-R-17, para cubrir dos (2) plazas vacantes por motivo de cese del personal permanente en el año 2015-2016 de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas (FLCH) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), mediante contrato por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, con recursos del Tesoro Público.

II. FINALIDAD

Seleccionar y contratar a dos (2) personas que cumplan con los requisitos generales y los requisitos mínimos exigidos según el perfil del puesto; por lo que se convoca a los interesados para que participen en el concurso público de méritos y para que presenten sus expedientes de acuerdo con las bases.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 005-90-PCM.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM.
- Ley N.° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, su modificatoria Ley N.° 30294, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM y modificado por Decretos Supremos N.° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria Decreto Legislativo N.° 1272.
- Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su modificatoria Ley N.° 27927, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su modificatoria Ley N.° 30412, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP y modificado por Decreto Supremo N.° 003-2017-MIMP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.° 001-2016-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Estatuto de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N.° 00161-R-11, que aprueba el Clasificador de Cargos Institucional de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N.° 04253-R-13, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal 2013 de la UNMSM.
- Resoluciones Rectorales N.° 05596-R-05, que aprueban el Manual de Organización y Funciones de la FLCH.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

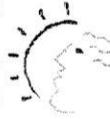
- 4.1. La comisión evaluadora, conformada mediante Resolución de Decanato N.° 367-D-FLCH-2017, es de naturaleza colegiada, y tiene cinco (5) integrantes:
- Director administrativo de la FLCH o su representante (Presidente).
 - Jefe de la Unidad de Personal de la FLCH o su representante (miembro).
 - Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (miembro).
 - Representante del sindicato [SUTUSM] (miembro).
 - Jefe de la Unidad Usuaria o su Representante (miembro).
- 4.2. Los integrantes de la comisión evaluadora deben ser los mismos durante todo el concurso, lo que implica su asistencia obligatoria a todas las sesiones, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.
- 4.3. Son obligaciones y atribuciones de la comisión evaluadora:
- Aprobar las bases del concurso público de méritos.
 - Cumplir y hacer cumplir las bases del concurso público de méritos.
 - Ejecutar las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal de acuerdo con el cronograma del concurso.
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y de los requisitos mínimos por parte de los postulantes, y evaluarlos según la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las bases.
 - Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que incumplan las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso o que se presenten a la entrevista personal fuera del horario establecido.
 - Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que consignen datos falsos, que presenten documentos falsos, o que incurran en suplantación de identidad o plagio; e informar sobre el hecho al decanato de la FLCH para las acciones administrativas y legales correspondientes.
 - Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
 - Levantar, aprobar y firmar las actas de cada una de las sesiones.
 - Elaborar y suscribir el cuadro de los resultados de la etapa de evaluación curricular, así como el cuadro de mérito.
 - Elaborar el informe final y remitirlo junto con el cuadro de mérito, las actas, los expedientes de los postulantes y demás actuados al decanato de la FLCH.
 - Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes y remitir los respectivos dictámenes al decanato de la FLCH.
 - Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el concurso público de méritos.
- 4.4. La comisión evaluadora invita como veedor del concurso público de méritos a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNMSM.

V. REQUISITOS GENERALES Y PERFIL DEL PUESTO

5.1. Requisitos generales

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos, según el perfil del puesto (numeral 5.2 y/o 5.3 según a la plaza que se postule).
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales a nivel nacional.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Letras mayúsculas del Perú y América



5.3 Perfil del puesto

Puesto: Técnico Administrativo II	Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Grupo ocupacional y nivel: Técnico E	
Misión del puesto: Ejecutar actividades administrativas relacionada a los servicios de personal requerido por la unidad de USGOM, de acuerdo al marco legal y normativo vigente, para contribuir con la operatividad de las actividades administrativas y académicas de la Facultad.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar y verificar requisitos de los diferentes requerimientos de servicios de personal entregados por el jefe de USGOM, con la finalidad de organizarlos y darles una atención inmediata. 2. Coordinar la asignación del Presupuesto y elaborar las hojas de requerimientos de los servicios de personal en el Sistema de Logística 3. Coordinar el calendario de gastos del mes con la Unidad de Economía, para elaborar las ordenes de servicios 4. Coordinar las firmas de las hojas de requerimiento y ordenes de servicio del jefe de USGOM, Economía, Dirección Administrativa y usuario para solicitar el registro del SIAF 5. Absolver las observaciones de los expedientes de las órdenes de servicios realizadas por la Oficina de Control Previo, para la continuidad del pago del servicio. 6. Revisar los documentos necesarios que se adjuntan a la orden de servicio (recibos, facturas, conformidad del servicio, CCI, RNP) para cumplimiento de las Directivas y Normas Vigentes. 7. Escanear los recibos, facturas y otros documentos de acuerdo a las Directivas vigentes y subir al Sistema de Logística enlazando con la orden de servicio que corresponda. 8. Entregar al Jefe de USGOM, los expedientes de las órdenes de servicios aptos para solicitar el pago a la Dirección Administrativa - Unidad de Economía. 9. Digitalizar el expediente de las ordenes de servicio generadas y autorizadas para mantenerlos organizados. 10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto. 	
Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica: Administración, Computación o menciones afines • Conocimientos: Técnico de procedimientos administrativos, protocolo en buen tratado al público, ley de procedimientos administrativos, Ley de Contrataciones del Estado, TUPA de la UNMSM en lo que aplique la FLCH. • Domino en Ofimáticos, procesador de textos (Word, Open Office), hojas de cálculo (Excel) Nivel intermedio y power point nivel básico. • Cursos: Documentaria, calidad de servicio y/o atención al usuario, contrataciones. • Tres (3) años de experiencia general. • Dos (2) años de experiencia como asistente o apoyo administrativo desempeñando funciones similares. • Uno (1) años de experiencia en el sector público como auxiliar o asistente desempeñando funciones similares al puesto. • Habilidades o competencias: Trabajo en equipo, Orientación al resultado, compromiso, liderazgo e Iniciativa. 	
Remuneración mensual: S/893.25 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES Y 25/100 SOLES)	
Condiciones: En planilla única de remuneraciones, contrato por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

5.2. Perfil del puesto

Puesto: Secretaria II	Jefe inmediato: Director del Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano Latinoamericano - IIPPLA
Grupo ocupacional y nivel: Técnico E	
Misión del puesto: Atender la gestión documentaria relacionada a los proyectos de investigación de los docentes investigadores y recursos financieros asignados al IIPPLA, de acuerdo al marco legal y normativo de los Sistemas Funcionales y Administrativos de la Administración Pública y de la UNMSM, para lograr la normal operatividad de las actividades administrativas y académicas de la Facultad.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> Redactar oficios, informes, cartas, memorandos, oficios circulares demás documentados que sean requeridos por el IIPPLA, a fin de dar respuesta de manera rápida y oportuna. Recepcionar, registrar procesar los diferentes requerimientos que ingresan al IIPPLA, con la finalidad de organizarlos y darles una atención inmediata. Organizar la documentación para la revisión y firma del Director del IIPPLA para la eficacia en la toma de decisiones. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que le soliciten al Director del Instituto. Apoyar en la organización y logística de eventos institucionales, al interior y exterior de la Facultad, para realizar las actividades planeadas por el IIPPLA. Gestionar el archivo del IIPPLA para mantenerlos organizados y ordenados. Hacer seguimiento, mediante el sistema de trámite documentario de Secretaria General, a los expedientes que generan el IIPPLA y realizar informes sobre la efectividad de los trámites, para evitar documentos sin respuesta. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto. 	
Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Secretariado, Asistente Administrativo o menciones afines. Conocimientos: Técnicas de procedimiento administrativos, protocolo en buen trato al público usuario, Ley de procedimientos administrativos, TUPA de la UNMSM en la que aplique la FLCH. Domino en Ofimáticos, procesador de textos (Word, Open Office), hojas de cálculo (Excel) nivel intermedio y power point nivel básico. Cursos: Gestión Pública, redacción y atención público. Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado. Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado, realizando funciones similares o afines al puesto Uno (1) años de experiencia en el sector público, realizando funciones similares o afines al puesto Habilidades o competencias: Adaptabilidad, atención, iniciativa y comunicación. 	
Remuneración mensual: S/893.25 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES Y 25/100 SOLES)	
Condiciones: En planilla única de remuneraciones, contrato por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276.	

VI. CONVOCATORIA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

- 6.1. La convocatoria y las bases del concurso público de méritos se publican, según corresponda, en un (1) diario de circulación nacional, en el Portal Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como en la página web de la UNMSM y de la FLCH.
- 6.2. El concurso público de méritos consta de las siguientes etapas:

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación del expediente
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación del expediente según el perfil del puesto
3	Entrevista personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación personal de conocimientos, habilidades, competencias, entre otros.

Puntaje mínimo aprobatorio: 65 puntos.
Puntaje máximo: 100 puntos.
En el cuadro de mérito se incluye solo a aquellos postulantes que aprueben las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal.

VII. DESARROLLO DE ETAPAS

7.1. Inscripción de postulantes

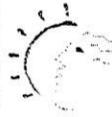
- 7.1.1. Para inscribirse en el concurso público de méritos, los postulantes deben presentar su expediente en la Mesa de Partes de la FLCH, de la UNMSM, sito en calle Germán Amezaga 375 Lima, de 8:30 a 16:00 horas, en las fechas indicadas en el cronograma del concurso.
- 7.1.2. El expediente debe estar conformado por la siguiente documentación:
- Solicitud de inscripción (anexo 3).
 - Curriculum vitae.
 - Copia simple de los documentos que prueben el cumplimiento de los requisitos mínimos según el perfil del puesto y demás aspectos descritos en el curriculum vitae.
 - Copia del documento de identidad.
 - Declaraciones Juradas N.ºs 1 y 2 (anexos 4 y 5), firmadas y con impresión dactilar.
- 7.1.3. El expediente debe estar organizado en un fólder manila, foliado en forma consecutiva (desde la primera hoja hasta la última), y dentro de un sobre manila sellado, en cuya carátula tiene que consignarse el siguiente rótulo, según corresponda:

Concurso Público de Méritos N.º 0001-FLCH-2017

Puesto: Secretaria II – Instituto de Investigaciones del Pensamiento Peruano Latinoamericano - IIPPLA

Nombres y Apellidos del Postulante: _____.

Total de Folios: _____.



Concurso Público de Méritos N.º 0001-FLCH-2017

Puesto: Técnico Administrativo II - Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

Nombres y Apellidos del Postulante: _____.

Total de Folios: _____.

- 7.1.4. No se aceptan documentos adicionales a los que se presenten en el sobre sellado.
- 7.1.5. Cerrada la etapa de inscripción de postulantes, ya no se admiten nuevos expedientes.

7.2. Evaluación curricular

- 7.2.1. Comprende la revisión de los expedientes presentados por los postulantes con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos generales y de los requisitos mínimos según el perfil del puesto, y de otorgarles el puntaje según los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- 7.2.2. Esta etapa tiene carácter eliminatorio. El puntaje mínimo es de cuarenta (40) puntos y el máximo de sesenta (60) puntos.
- 7.2.3. Los requisitos solicitados se acreditan como sigue:

Formación académica:

Copia simple de certificado de estudios técnicos básicos y/o título de técnico según corresponda.

Cursos:

Copia simple de certificados o constancias. Solo son válidas las capacitaciones que tengan una antigüedad de cinco (5) años.

Experiencia:

Copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio, contratos y adendas. Los documentos deben especificar la fecha de inicio y de fin de labores o el tiempo laborado.

Los postulantes que laboran en la UNMSM bajo el los régimen del D. L. N°1057 (CAS) deben acreditar una constancia de trabajo emitida por el Jefe de la OGRHH.

- 7.2.4. Se publica en la página web de la UNMSM y de la FLCH la lista de los postulantes donde se indica si son considerados "Aptos" o "No Aptos", según acrediten o no el cumplimiento de los requisitos mínimos. Asimismo, se especifica la fecha y la hora a la que tienen que asistir a la entrevista personal aquellos postulantes considerados "Aptos".

7.3. Entrevista personal

- 7.3.1. Comprende la evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, motivación, ética y compromiso de los postulantes, entre otros aspectos relacionados con el perfil del puesto.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature that appears to read "Luis..." and another "Am..."

- 7.3.2. Esta etapa tiene carácter eliminatorio. El puntaje mínimo es de veinticinco (25) puntos y el máximo de cuarenta (40) puntos.
- 7.3.3. De considerarlo necesario, la comisión evaluadora puede llevar a cabo evaluaciones de tipo práctico y operativo previas a la entrevista personal.

VIII. CUADRO DE MÉRITO

8.1. Aspectos generales

- 8.1.1. En el cuadro de mérito se incluye en estricto orden de mérito únicamente a aquellos postulantes que aprueben las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal.
- 8.1.2. El puntaje total y el puntaje final de los postulantes se obtiene como a continuación se indica:
- $$\begin{array}{rcccc} \text{Puntaje} & = & \text{Evaluación} & + & \text{Entrevista} & + & \text{Bonificación por ser} \\ \text{total} & & \text{curricular} & & \text{personal} & & \text{licenciado FF. AA.} \end{array}$$
- $$\begin{array}{rcccc} \text{Puntaje} & = & \text{Puntaje} & + & \text{Bonificación por} \\ \text{final} & & \text{total} & & \text{discapacidad} \end{array}$$
- 8.1.3. Solo se otorgan la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y la bonificación por discapacidad a aquellos postulantes que aprueben las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal.
- 8.1.4. El postulante que obtenga el puntaje final más alto es considerado "Ganador" del concurso público de méritos.
- 8.1.5. En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, la decisión dirimente que adopte la comisión evaluadora es el mayor puntaje obtenido en la evaluación curricular.
- 8.1.6. El cuadro de mérito es aprobado mediante resolución de decanato, la cual es publicada en la página web de la UNMSM y de la FLCH.

8.2. Bonificaciones

- 8.2.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el postulante incluya en su expediente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

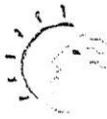
- 8.2.2. Bonificación por discapacidad

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según lo establecido en el artículo 48 de la Ley N.° 29973, siempre que el postulante incluya en su expediente copia del respectivo certificado de discapacidad.

IX. DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS E IMPUGNACIÓN

- 9.1. La comisión evaluadora ejecuta las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal según el cronograma del concurso.

Letras mayúsculas del Perú y América



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 9.2. La comisión evaluadora remite el informe final, el cuadro de mérito, las actas, los expedientes de los postulantes y demás actuados al decanato de la FLCH.
- 9.3. El decanato de la FLCH expide la resolución respectiva que aprueba el cuadro de mérito y que declare ganador del concurso público de méritos al postulante que obtenga el puntaje final más alto.
- 9.4. El decanato de la FLCH remite la resolución de decanato al Rectorado de la UNMSM para la ratificación del Consejo Universitario y posterior emisión de la resolución rectoral.
- 9.5. La resolución de decanato y la resolución rectoral son publicadas en la página web de la UNMSM y de la FLCH según lo previsto en el cronograma del concurso.
- 9.6. Puede interponerse recurso de reconsideración contra la referida resolución de decanato en el plazo de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente de su publicación. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- 9.7. Los recursos de reconsideración son resueltos por la comisión evaluadora, y sus dictámenes son aprobados mediante resolución de decanato, la cual es publicada en la página web de la UNMSM y de la FLCH, y remitida al Rectorado de la UNMSM.
- 9.8. Puede interponerse recurso de apelación contra la referida resolución rectoral en el plazo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de su publicación. Es tramitado conforme lo establecido en el título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.
- 9.9. La interposición de los mencionados recursos no tiene efecto suspensivo.

X. ALCANCES IMPORTANTES

- 10.1. La inscripción del postulante implica la aceptación total de las presentes bases y, por lo tanto, la sujeción a las mismas.
- 10.2. El concurso público de méritos se rige por el cronograma aprobado, y es responsabilidad de los postulantes el seguimiento permanente del proceso en la página web de la UNMSM y de la FLCH.
- 10.3. Los postulantes que incumplan las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público de méritos o que se presenten a la entrevista personal fuera del horario establecido son excluidos del concurso.
- 10.4. Los documentos presentados por los postulantes están sujetos a fiscalización posterior conforme el artículo 32 de la Ley N.º 27444. De detectarse que los postulantes consignaron datos falsos, presentaron documentos falsos o incurrieron en suplantación de identidad o plagio, son automáticamente eliminados del concurso público de méritos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes.
- 10.5. El ganador del concurso público de méritos es contratado por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276. El contrato se inicia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución rectoral hasta el 19 de enero de 2018, sujeto a renovación según la necesidad del servicio.
- 10.6. Los postulantes que no resulten ganadores pueden recoger sus documentos en la Unidad de Personal de la FLCH dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la publicación de la resolución de decanato que aprueba los resultados finales. Al vencimiento del plazo, los documentos son eliminados.

Letras mayúsculas del Perú y América

- 10.7. Los integrantes de la comisión evaluadora o cualquier otro miembro de la comunidad sanmarquina que goce de la facultad de nombramiento y de contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la universidad o en el concurso público de méritos están prohibidos de ejercer dicha facultad o de inducir a otro a hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- 10.8. Es nulo el contrato que se realice en contravención de lo dispuesto en el numeral anterior. La resolución rectoral que declare la nulidad dispone además la comunicación a la Secretaría Técnica a fin de determinar las responsabilidades administrativas de los implicados, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.
- 10.9. La UNMSM se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley N.º 29733.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

El concurso público de méritos es declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se inscriban postulantes en el concurso público de méritos.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos generales o con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no aprueben todas las etapas del concurso público de méritos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de sesenta y cinco (65) puntos.

 y   

ANEXO 1

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.° 0001-FLCH-2017
(Aprobado con R. R. N.° 05061-R-17)

CRONOGRAMA

ETAPA	FECHAS
Publicación de la convocatoria del concurso público de méritos en el Portal Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2017
Publicación de la convocatoria y de las bases del concurso público de méritos en la página web de la UNMSM y de la FLCH.	Del 12 al 18 de diciembre 2017
Inscripción de postulantes.	19 de diciembre de 2017
Evaluación curricular.	20 de diciembre de 2017
Publicación de resultados de la evaluación curricular.	21 de diciembre de 2017
Entrevista personal.	22 de diciembre de 2017
Publicación de resolución de decanato que aprueba los resultados finales.	26 de diciembre de 2017
Presentación de recursos de reconsideración.	27 de diciembre de 2017
Resolución de recursos de reconsideración.	28 de diciembre de 2017
Publicación de resolución de decanato que resuelve los recursos de reconsideración.	29 de diciembre de 2017

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO 2

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.º 0001-FLCH-2017
(Aprobado con R. R. N.º 05061-R-17)

TABLA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJE
I. EVALUACIÓN CURRICULAR.	
1. Formación académica:	
• Estudios Técnicos básico (1 ó 2 años)	16
• Estudios Técnicos Superiores (egresado)	19
• Estudios Técnicos Superiores (titulado)	23
<i>Puntaje asignado:</i>	
2. Cursos:	
• De base de datos, de actualización en Windows y Microsoft Office y de otro sistema operativo.	02
• Otros cursos afines a las funciones (0,5 por cada uno).	02
<i>Puntaje asignado:</i>	
3. Experiencia:	
A. General.	
a) Experiencia laboral, ya sea en el sector público o en el privado.	
• Desde 3 años a menos de 4 años.	06
• Desde 4 años a menos de 5 años.	08
• Desde 5 años a más.	10
<i>Puntaje asignado:</i>	
B. Específica.	
b) Experiencia laboral en puestos con funciones equivalentes.	
• Desde 2 años a menos de 3 años.	07
• Desde 3 años a menos de 4 años.	09
• Desde 4 años a más.	11
<i>Puntaje asignado:</i>	
c) Experiencia laboral en puestos con funciones equivalentes, en el sector público.	
• Desde 1 año a menos de 2 años.	08
• Desde 2 años a menos de 3 años.	10
• Desde 3 años a más.	12
<i>Puntaje asignado:</i>	
Subtotal evaluación curricular:	
critérios	puntaje máximo
II. Entrevista personal.	
• Conocimientos técnicos y de Ofimática.	05
• Habilidades y competencias.	05
• Motivación, ética y compromiso.	07
• Adaptación a la cultura organizacional.	07
• Evidencia de logros vinculados al puesto.	07
• Adaptación, idoneidad y compatibilidad con el puesto.	09
Subtotal entrevista personal:	
PUNTAJE TOTAL:	

ANEXO 3

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.º 0001-FLCH-2017
(Aprobado con R. R. N.º 05061-R-17)

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Magister

JOSÉ CARLOS BALLÓN VARGAS

Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N° _____, con domicilio en _____,

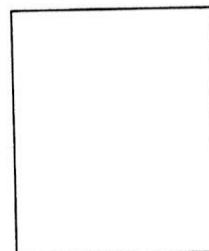
Solicito mi inscripción en el Concurso Público N°0001-FLCH-2017 en el puesto
_____ ; para tal efecto
presento mi expediente en _____ folios de acuerdo con lo establecido en las bases, las mismas que me
comprometo a cumplir.

Lima, _____ de _____ de 2017

Firma: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____



   Impresión Dactilar



ANEXO 4

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.º 0001-FLCH-2017
(Aprobado con R. R. N.º 05061-R-17)

**DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR Y NO INCURRIR INCOMPATIBILIDAD
PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS**

Magister

JOSÉ CARLOS BALLÓN VARGAS

Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____

Postulante al Concurso Público de Méritos N°0001-FLCH-2017; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio Pleno de los derechos civiles
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales a nivel nacional.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
- No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativas o en otros órganos colegiados
- Que la información proporcionada es totalmente veraz.
- Que me comprometo a presentar los originales de los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

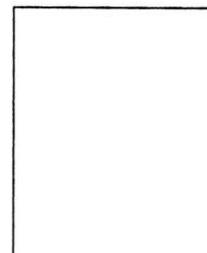
Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____ de _____ de 2017

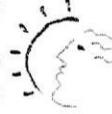
Firma: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____



Impresión Dactilar



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 5

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.º 0001-FLCH-2017
(Aprobado con R. R. N.º 05061-R-17)

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Magister

JOSÉ CARLOS BALLÓN VARGAS

Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____

Postulante al Concurso Público de Méritos N°0001-FLCH-2017; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente.

Que _____ (indicar Si o No) tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho, con funcionarios, directivos, personal de confianza o servidores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos que gozan de la facultad de nombramiento y de contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a la labor a la universidad o en el concurso público de méritos.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, completar el siguiente cuadro.

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	CARGO	DEPENDENCIA

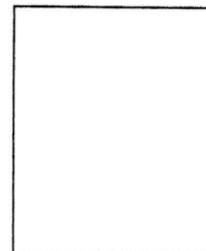
Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____ de _____ de 2017

Firma: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____



Impresión Dactilar

Letras mayúsculas del Perú y América