



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS CAS N°04-2018

i. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar Personal para la Universidad Nacional de Ingeniería - UNI, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N°1057, normas reglamentarias y modificatorias, para los puestos señalados en la Convocatoria al Concurso Público.

2 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N°30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2018.
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e) D.S. N°040-2014-PCM Aprueba Reglamento de la Ley 30057
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- g) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- h) Resolución Rectoral N°1643, que aprueba la actualización del reglamento del concurso público de méritos para el ingreso de personal o Contratos administrativos de servicios (CAS).
- i) Resolución Rectoral N° 0732 designación de los miembros de la Comisión de Concurso Público de Méritos para el Ingreso de Personal por Contrato Administrativo de Servicios.
- j) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

II CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|---|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 09 de Octubre de 2018 | Autoridades de la UNI |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo | 10 días hábiles a la inscripción de la convocatoria | Of. Central de Recursos Humanos-UNI |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la UNI. | Del 12 al 26 de octubre del 2018 | Of. Central de Recursos Humanos-UNI |
| 4 | Inscripción de postulantes, Vía Internet Portal UNI. www.uni.edu.pe | 25 y 26 de octubre del 2018 | Of. Trámite documentario de OCRRHH-UNI |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Recepción de Curriculum Vitae documentado, la solicitud y Declaración Jurada (*) | 26 y 29 de octubre del 2018 | Of. Trámite documentario de OCRRHH-UNI |
| 6 | Evaluación de Curriculum Vitae documentado | 30 de octubre del 2018 | Comisión de Concurso CAS |
| 7 | Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae, en el Portal Institucional de la UNI | 30 de octubre del 2018 | Comisión de Concurso CAS |
| 8 | Prueba Escrita | 31 de octubre del 2018 | Comisión de Concurso CAS |
| 9 | Publicación de resultado final de la evaluación escrita en el Portal Institucional UNI | 31 de Octubre del 2018 | Comisión de Concurso CAS |
| 10 | Entrevista Personal (**) | 05 de Noviembre del 2018 | Comisión de Concurso CAS |
| 11 | Publicación de resultados finales en el Portal Institucional UNI | 06 de Noviembre del 2018 | Comisión de Concurso CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | 07 al 09 de Noviembre del 2018 | Of. Central de Recursos Humanos-UNI |
| 13 | Registro del Contrato | 07 al 09 de Noviembre del 2018 | Of. Central de Recursos Humanos-UNI |

(*) Formato a descargar del Portal UNI

(**) La hora de entrevista será publicada en el Portal de la UNI, junto a los resultados preliminares

PRESENTACIÓN:

En la Oficina de trámite Documentario de la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNI

Horario de atención: de 8:30 am a 3:00 pm el 26 y 29 de Octubre del 2018

Disponibilidad inmediata

Dirección: Av. Túpac Amaru N°210 - Rimac

INFORMES

OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

3° piso (Pabellón Central) Telf: 3813837 - Directo

Mayor información en la página Web <http://www.uni.edu.pe>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

III INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La inscripción al proceso de selección, es de exclusiva responsabilidad del postulante, debiendo registrarse en la fecha indicada en el cronograma, antes mencionado. Para ello, deberá ingresar de manera virtual a través de “**El Módulo: Convocatoria Cas N° 04** (en adelante el Módulo), habilitado en el portal web de la UNI www.uni.edu.pe.

En “**El Módulo**” el postulante debe: Descargar los formatos que deberán adjuntar en el expediente de inscripción en la Oficina de Trámite Documentario:

- a) Formato de Declaración Jurada
- b) Solicitud de Presentación
- c) Rótulo de presentación

PASOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE INSCRIPCION

En el portal web www.uni.edu.pe ingresar a la casilla “**Concurso Público 04 CAS D.L. 1057**”

Dar clic al botón “**Ver lista de perfiles**”

1- Selección de plaza

- a) Ingresar a la pestaña de Facultad o Dependencia donde desea postular y escoger.
- b) Elegir el número de plaza al cual desea postular y revisar el perfil. Si cumple con los requisitos continuar con la inscripción.

2- Inscripción virtual

Después de verificar el número de plaza deberá ingresar a la ventana de “**Inscripción aquí**”

- 1) Llenar todos los campos de la Ficha virtual con los datos personales del postulante y correo personal.
- 2) Dentro de 2 o 3 horas el postulante recibirá en su correo registrado una invitación personal, única e intransferible al cual deberá ingresar mediante el **enlace “link” recibido**. En esta nueva ficha, el postulante deberá registrar los datos de nivel académico, conocimientos y experiencia laboral.
- 3) Concluido el registro de datos personales con la información curricular, el postulante deberá descargar la Declaración Jurada, Solicitud de presentación y rótulo que serán adjuntados al expediente que deberá presentar.
- 4) El formato de la Declaración Jurada deberá ser impreso y estar debidamente llenado, firmado con huella dactilar al igual que la Solicitud de Presentación con la fecha de inscripción

Para conocer más acerca del proceso de inscripción, el postulante deberá descargar y leer el Manual de Inscripción correspondiente. Para ello seguir el siguiente enlace: <https://goo.gl/gfMjac>

El sistema no permite cambios o modificaciones posteriores a la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

información registrada.

La Comisión del Concurso, la Oficina Central de Recursos Humanos o el Centro de Tecnologías de Información y Comunicaciones, **NO TRAMITARÁ CAMBIOS O MODIFICACIONES POSTERIORES A LA INSCRIPCIÓN.**

- La información remitida de manera virtual por el postulante al momento de su inscripción a la convocatoria, tiene carácter de declaración jurada, y se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva a la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 33° DEL TUO DE LA LEY N° 27444, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 33.3 del REFERIDO artículo, si se comprueba el fraude o falsedad.

3- **Presentación de la Solicitud, Declaración Jurada y documentos de manera física.**

Una vez realizada su inscripción virtual, podrá entregar la solicitud, declaración jurada y curriculum vitae documentado en:

- La Oficina de Trámite Documentario de la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNI. Horario de atención: de 08:30 a.m. – 03:00 p.m. del 26 y 29 de octubre del 2018
- Disponibilidad inmediata
- Dirección: Av. Tupac Amaru N° 210 - Rímac

IV CONSIDERACIONES

1. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico: **consultas-ocrrhh@uni.edu.pe**
2. El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa en la página web de la Universidad www.uni.edu.pe de acuerdo al cronograma establecido.
3. Sólo los postulantes inscritos procederán a presentar su expediente de manera física, acompañando los documentos señalados en el párrafo siguiente.

V DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes inscritos, deberán presentar los siguientes documentos **debidamente foliados y firmados, en sobre cerrado y rotulado (descargar modelo del módulo)**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Atn. OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

Convocatoria N°..... -2018/UNI

DEPENDENCIA/FACULTAD:

PUESTO:

CÓDIGO DE PLAZA N°

POSTULANTE:

D.N.I.

Domicilio:

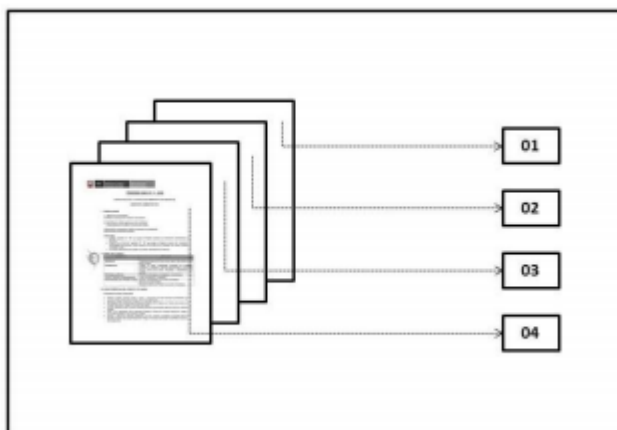
Teléfono: Correo Electrónico:

.....

En el siguiente orden:

- Solicitud de Presentación
 - Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI (vigente)
 - Currículum Vitae, con documentos **(fotocopias simples)** de: Diplomas, Certificados de Estudios, Certificados y Constancias de Trabajo y otros que sustenten lo registrado (en ese orden) que se han consignado en la Ficha Virtual
- No se considerará documentación adicional presentada por el postulante, no solicitada.
- Declaración Jurada del postulante

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



El postulante descargará los documentos arriba indicados a fin de imprimirlos, llenarlos sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados, de lo contrario El postulante quedará DESCALIFICADO por no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la misma. Igualmente, se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número de la plaza y nombre del puesto al que se presenta.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

Es **de exclusiva responsabilidad del postulante** la documentación que presenta y deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones para la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos u otros deseables para el puesto.

1. **Declaración Jurada**

La presentación de la declaración jurada, es un formato establecido por la entidad, debe consignar la fecha de inscripción de acuerdo al cronograma establecido, debe ser legible, sin borrones o enmendaduras. Asimismo, deben estar debidamente firmados y con impresión de huella dactilar. La omisión de cualquiera de los supuestos antes mencionados, genera la **descalificación automática del postulante**.

2 **La Evaluación Curricular**

Se basará estrictamente sobre la información registrada *en* la Ficha virtual. Todo documento que no haya sido informado en dicha ficha, no será tomado en cuenta en la etapa mencionada.

3 **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios**

Deberá acreditarse con copia simple el grado académico requerido en el perfil, certificado de Estudios (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).

Según Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala para ***el caso de documentos***.

4 **Cursos y/o Programas de Especialización**

- **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples los certificados y/o constancias u otro medio probatorio.
- **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados especializaciones, etc; con **no menos de noventa (90) horas de duración** o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser desde ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples los certificados y/o constancias u otro **medio probatorio donde se indique el número de horas, o su equivalente en créditos académicos**.

5 **Conocimiento de ofimática e idiomas**

Podrán ser acreditados con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas, siempre que no sean considerados como requisitos mínimos o indispensables en el "Perfil del Puesto", de lo contrario, el postulante deberá acreditarlo con certificado de estudios u otro de nivel de dominio estándar del idioma debidamente acreditado.



6 Experiencia Laboral General y Específica

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
 - Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general **se contabilizará a partir del egreso de la formación académica** correspondiente, por lo cual, el postulante **deberá presentar copia de la constancia de egresado** en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). **No se contabilizará prácticas pre-profesionales.**
 - Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la **Ficha Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.**

Los periodos de **experiencia laboral se contabilizarán** siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, debidamente **emitidos por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces**, los cuales indiquen fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no acreditar las fechas de inicio y término, no será posible contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen **las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.**
- Órdenes de servicio y/o Constancias debidamente emitida por la Oficina de Abastecimiento (copia legible) o la que haga sus veces.

VI. CRITERIOS DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería mediante Resolución Rectoral autorizará a la Comisión, la convocatoria a Concurso Público de Méritos para el ingreso de personal en la condición de Contratado por Servicios Administrativos (CAS), considerando las normas vigentes.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

Los Factores de Evaluación serán los siguientes:

- A. Curriculum Vitae
- B. Examen Escrito
- C. Entrevista Personal

Las etapas en el orden señalado son sucesivas y excluyentes. El postulante solo pasa de una etapa a otra, siempre que obtenga calificación aprobatoria en la anterior. Para estos efectos, la comisión publicará oportunamente los resultados por etapas, indicando el nombre del postulante que se encuentra apto para pasar a la siguiente evaluación y las instrucciones que deberá tener en cuenta.

FACTORES Y EVALUACIÓN

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

A. CURRICULUM VITAE

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

1. Nivel Educativo:

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

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

Para ocupar el puesto de Técnico se acreditará con:

- Secundaria completa o
- Título de institución educativa no universitaria

De acuerdo al puesto que postula.

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

FACTOR NIVEL EDUCATIVO – PUNTUACIÓN

| NIVEL EDUCATIVO | PROFESIONAL | TÉCNICO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO |
|---|-------------|---------|-------------------------|---------------------------|
| Doctorado, Maestría | 20 | | | |
| 2da, Especialista | 19 | | | |
| Título Universitario | 18 | | | |
| Grado de Bachiller Universitario | 17 | | | |
| Egresado de la Universidad | | 20 | | |
| Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico | | 19 | 20 | |
| Estudios incompletos de Universidad (mayor de 6 ciclos) | | 18 | 19 | |
| Estudios incompletos de I.S.T ó equivalente (mayor de 3 ciclos) | | 17 | 18 | |
| Secundaria completa, capacitación en el área y experiencia en el puesto | | 16 | 17 | 18 |
| Secundaria incompleta y experiencia en el puesto | | | | 16 |
| Primaria completa y experiencia en el puesto | | | | 15 |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA Oficina Central de Recursos Humanos

2. Capacitación

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

Se califica solamente la capacitación recibida en los últimos cinco (5) años, para **el caso de los cursos, seminarios, talleres.**

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

Se califica como sigue:

FACTOR CAPACITACIÓN – PUNTUACIÓN

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

3. Experiencia laboral:

Se evalúa el tiempo de servicios en la Administración Pública o en el Sector Privado, en el desempeño de cargos similares al que postula, conforme se indica en el cuadro siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

FACTOR EXPERIENCIA LABORAL - PUNTUACIÓN

| PROFESIONALES | TECNICOS | AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO | PUNTUACIÓN |
|--|--|---|---|
| Califica (01) punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10. | Califica (01) punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10. | | 01 año - 01 punto 02 años - 02 puntos 03 años - 03 puntos 04 años - 04 puntos 05 años - 05 puntos 06 años - 06 puntos 07 años - 07 puntos 08 años - 08 puntos 09 años - 09 puntos 10 años - 10 puntos |
| | | Califica (2.5) puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 30 puntos. | 01 año - 2.5 puntos 02 años - 05 puntos 03 años - 7.5 puntos 04 años - 10 puntos 05 años - 12.5 puntos 06 años - 15 puntos 07 años - 17.5 puntos 08 años - 20 puntos 09 años - 22.5 puntos 10 años - 25 puntos 11 años - 27.5 puntos 12 años - 30 puntos |

Periodos mayores a seis meses se considerarán como un año.

B. EXAMEN ESCRITO

El examen escrito es una prueba objetiva que tiene por finalidad evaluar la idoneidad profesional y técnica de los postulantes.

Este examen es personal, cualquier acto de los postulantes que viole principios éticos como el plagio o el intento de plagio se sanciona con el retiro de la prueba y la descalificación del infractor, que quedará inmediatamente fuera del concurso.

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

El examen escrito será realizado en la fecha señalada en el Cronograma General de Actividades. No tendrán una nueva oportunidad aquellos que dejaron de rendir la prueba, sea cual fuere el motivo de su inasistencia.

El Examen escrito comprende las siguientes pruebas:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

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

1. **Gestión Pública y Conocimiento del puesto o cargo**

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

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

2. **Cultura General:**

Se basará sobre aspectos contemporáneos del sistema universitario, de la realidad nacional e internacional.

El puntaje máximo es de 10 puntos para el Profesional, Técnico y Auxiliares Administrativos y de Mantenimiento.

3. **Evaluación Psicológica**

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

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

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN ESCRITA

El examen escrito está sujeto a los siguientes:

- a) Las preguntas serán formuladas el mismo día en que debe rendirse el examen.
- b) Al término de las pruebas se procederá a efectuar la respectiva calificación.
- c) La calificación de las pruebas se hará con la presencia mínima de dos de los miembros de la Comisión.
- d) Al término del proceso de calificación se publicarán las actas correspondientes.
- e) La calificación de las pruebas es INAPELABLE y no admitirá ningún reclamo al respecto.

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

Medidas a tener en cuenta por los postulantes el día del examen escrito:

1. Presentarse puntualmente al examen el día y en el aula señalada, portando únicamente:
 - Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - Bolígrafo color azul, lápiz y borrador de lápiz



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

NO TRAER

- Celular
- Corrector líquido
- Maletín o cartera

2. No rendirá el examen el postulante que llegue retrasado y será calificado con nota CERO. No habrá examen de rezagado por ningún motivo.
3. A quienes se le sorprenda copiando de un texto, de apuntes o del trabajo de otro postulante o recibiendo información externa, serán eliminados del concurso.

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

C. ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal tiene por finalidad conocer al postulante. Se efectuará en un ambiente apropiado dispuesto por la comisión.

Para orientar la entrevista personal se deberá tener a la vista la carpeta del postulante.

Se calificarán los siguientes factores:

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

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

VII DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al puesto en concurso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Oficina Central de Recursos Humanos

- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
- c) Cuando ninguno de los postulantes alcance la nota aprobatoria mínima requerida.
- d) Cuando haya ocurrencia de actos, que a juicio de la comisión sean de carácter doloso y pongan en riesgo la legitimidad del proceso.
- e) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento o incurran en falta disciplinaria durante el proceso.
- f) Procesar y consolidar los resultados obtenidos, y elevar al Rector el informe correspondiente de los siguientes documentos:
 - Los resultados de la evaluación de cada puesto sometido a concurso.

VIII RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

La nota final de cada postulante se obtiene sumando los puntajes parciales, obtenidos en cada factor de calificación, la misma que se registrará en Acta y será firmada por los miembros de la Comisión.

En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en orden de méritos al postulante que haya alcanzado mayor puntaje en el Curriculum Vitae, de persistir el empate se considerará sucesivamente los puntajes obtenidos en el Examen Escrito y Entrevista Personal.

Establecida la nota final de cada postulante se formula la relación por orden de méritos. La relación se publica en la vitrina de la Oficina Central de Recursos Humanos y pagina WEB de la UNI, consignándose los nombres y puntajes finales.