



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE HUANCAMELICA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



**BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATA POR  
LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 POR  
REEMPLAZO Y SUPLENCIA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE HUANCAMELICA**



Huancavelica, febrero de 2020

1

**INFORMES EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Jr. Victoria Garma N° 275 – Huancavelica, Celular: Claro 941926688



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATA POR LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

### TITULO I

#### OBJETO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

**ARTICULO 1º** Es objeto de las Bases del Concurso Público para Contrata por la modalidad del Decreto Legislativo 276 por reemplazo y suplencia, establecer los procedimientos administrativos que regulen el proceso de reclutamiento y selección de personal a contratar por la modalidad por reemplazo y suplencia, definiendo el perfil y competencias de los puestos que se convocan dentro del plazo por la Universidad Nacional de Huancavelica.

**ARTICULO 2º** Son fines de las Bases del Concurso Público para Contrata por la modalidad del Decreto Legislativo 276 por reemplazo y suplencia:

- Incorporar los servidores competentes en los puestos de acuerdo a los perfiles requeridos, para laborar en las diferentes dependencias de la UNH, mediante proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal bajo la modalidad de reemplazo y suplencia.
- Proporcionar los criterios técnicos que coadyuve a un correcto proceso de Concurso Público para Contrata por la modalidad del Decreto Legislativo 276 por reemplazo y suplencia de la UNH.
- Garantizar el respeto de los derechos administrativos de carrera que se sometan al proceso del concurso Público para Contrata por la modalidad del Decreto Legislativo 276 por reemplazo y suplencia.

**ARTICULO 3º** El presente instrumento legal se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nª 30220 Nueva Ley Universitaria.
- Ley Nª 20175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nª 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nª 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Nª 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- h) Ley N<sup>a</sup> 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de persona en el sector público, en caso de parentesco, su reglamento y modificatorias.
- i) Ley N<sup>a</sup> 25333, publicado en el 17.07.1991, la cual establezca que los profesionales titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos están comprendidos en el alcance del inciso a) artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276.
- j) Ley N° 11377 “Estatuto y Escalafón del Servicio Civil”.
- k) Decreto Legislativo N° 276 “Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- l) D.S N° 005-90-PCM “Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa”.
- m) Ley N° 24241 “Promoción por Concurso de Méritos”.
- n) Ley del Servicio Civil N° 30057.
- o) Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- p) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- q) Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- r) Resolución N° 003-2020-R-UNH.



**ARTICULO 4°** Las Bases del Concurso Público para Contrata por la modalidad del Decreto Legislativo 276 por reemplazo y suplencia de la Universidad Nacional de Huancavelica, son de aplicación exclusiva para todos los postulantes en las respectivas plazas previstas en el CAP-2014 y las competencias establecidas en el ROF de la UNH y las plazas establecidas como vacantes en el AIRHSP.

**ARTICULO 5°** De manera excepcional en el presente proceso de Concurso Público para Contrata por la modalidad del Decreto Legislativo 276 por reemplazo y suplencia, los trabajadores que venían laborando por invitación directa tendrán un puntaje especial en el rubro de experiencia, para lo cual deberán de presentar la respectiva constancia laboral expedida por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Huancavelica.

## TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 6°** El Concurso Público para Contrata por la modalidad del Decreto Legislativo 276 por reemplazo y suplencia de la Universidad Nacional de Huancavelica, es autorizado por el titular del pliego.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ARTICULO 7°** Entiéndase **por reemplazo**, uno de los supuestos de excepción previstos en la Ley N° 30372, se permite la contratación para el reemplazo por cese del personal (siempre que el cese se hubiese producido a partir del año 2014), ascenso, promoción y suplencia temporal de los servidores del sector público, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda.

**ARTICULO 8°** Entiéndase **por suplencia**, uno de los contratos modales, es el contrato de suplencia. El contrato de Suplencia se utiliza para sustituir temporalmente a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por alguna causa prevista en la legislación laboral.



### TITULO III PERFIL DE PUESTO

#### CAPITULO I

**ARTICULO 9°** Los formatos de perfil de puesto:

Conforme a lo establecido en el Clasificador de Cargos, previsto y publicado en la página Web de la UNH.



### TITULO IV FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**ARTICULO 10°** RO – Recursos Ordinarios.



### TITULO V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1. CONVOCATORIA.
  - A) CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>PUBLICACION DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL</b>			
1	Emisión de Resolución Comisión de remplazo y suplencia	06 de febrero de 2020	Rectorado
2	Emisión de Resolución de Aprobación de Bases y Reglamento	11 de febrero de 2020	Rectorado
3	Publicación en la página web de la UNH del proceso y las Bases	Del 12 de febrero al 19 de febrero de 2020	OII URH



INSCRIPCIÓN			
4	Inscripción y presentación de Curriculum Vitae documentado	20 de febrero de 2020	POSTULANTE
EVALUACIÓN			
6	Curriculum Vitae y Competencias	21 de febrero de 2020 Todo el día	COMISIÓN
7	Reclamos y absolución	24 de febrero de 2020	COMISIÓN
8	Psicológica	25 de febrero de 2020	ESPECIALISTA
9	Entrevista Personal	25 de febrero de 2020	COMISIÓN
10	Reclamos y absolución	26 de febrero de 2020	COMISIÓN
RESULTADOS			
11	Publicación de resultados finales	27 de febrero de 2020 a horas 8.00 a.m.	URH OII
12	Impugnaciones	27 de febrero de 2020 Hasta las 5.00 p.m.	POSTULANTE
13	Absolución de Impugnaciones	28 de febrero de 2020 Hasta medio día	COMISIÓN
14	Declaración de Ganadores	28 de febrero de 2020 A las 17.00 horas	COMISIÓN
15	Emisión de Resolución de Consejo Universitario	Dentro de los cinco días de publicado la lista ganadores	Consejo Universitario
16	Inicio de labores	<b>02 de marzo de 2020</b>	GANADORES

## B) FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

1. Las propuestas serán dirigidas a la Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo y presentadas por Mesa de Partes del Local Central de la UNH, sito en el Jr. Victoria Garma N° 275, el día y hora señalada en el cronograma, en sobre cerrado y con folder manila, foliado y precisando la plaza y nombre del postulante.
2. Las propuestas serán redactadas en idioma español y deberán de contener la siguiente documentación:
  - a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo (**Anexo 01**).
  - b. Curriculum vitae actualizado y documentado-signado referencias personales y número telefónico de trabajos anteriores. El Curriculum vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto (**Anexo 02**).
  - c. Declaraciones Juradas (**Anexo 03**).
3. Personal que laboro en le UNH, deberá de presentar la constancia o certificado de trabajo.



**Nota:** La documentación remitida no será devuelta al postulante.

## 2. DE LA EVALUACION.

### A) EVALUACION CURRICULAR (máximo 30 puntos). **Anexo 4.**

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de 18 puntos.

Los ítems a evaluar son:

a) Formación Profesional. Título Profesional 10 puntos.

Se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional.

Formación Técnica. Título técnico profesional 10 puntos.

Se acredita mediante la presentación del respectivo título técnico profesional.

Formación Auxiliar. Certificado de estudios completos 10 puntos.

b) Estudios concluidos de Maestría o Especialidad 05 puntos.

Se considera el máximo de cinco puntos por el grado de maestría o título de especialidad. Se acredita con el respectivo documento de grado de maestría o título de especialista.

Se considera tres puntos por constancia de culminación o haber completado estudios o de cumplimiento curricular.

La maestría o especialidad debe de estar relacionada con la formación profesional y/o perfil de puesto.

c) Diplomados concluidos relacionados a la formación profesional o perfil de puesto. Hasta un máximo de 03 puntos.

Se considera un punto por cada estudio de diplomado concluido.

Se acredita con el diploma correspondiente.

Para ser considerado como Diplomado, el diploma deberá de acreditar un mínimo de 200 horas académicas de estudio.

d) Capacitación. Hasta un máximo de 03 puntos.

Dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con la formación profesional y el puesto al que postula el interesado, reconociendo un punto por cada 08 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara el valor referencial de 08 horas por cada día señalado en su celebración.

La presente documentación se calificará desde fecha posterior en que el postulante haya obtenido el grafo de bachiller o egresado de un instituto y/o obtenido su certificado de estudios, con una **antigüedad máxima de cinco años.**



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- e) Experiencia general. Hasta un máximo de 03 puntos.  
Se considera 1.5 por cada año laborado con un máximo de tres puntos. Para lo cual se procederá a realizar la sumatoria de los periodos laborados considerados en los documentos presentados. Se debe presentar copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o contratos que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado indicando el periodo laborado. Serán considerados los documentos logrados desde la obtención del bachiller, egresado del instituto superior y/o egresado de educación secundaria, en lo que corresponda.



- f) Experiencia Especifica. Hasta un máximo de 06 puntos.  
Se considera 03 puntos, por cada año laborado con un máximo de seis puntos. Para lo cual se procederá a realizar la sumatoria de los periodos labrados considerados en los documentos presentados.



Se debe presentar copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o contratos que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado indicando el periodo laborado. Dichas labores deben de estar relacionados con el perfil de puesto. Serán considerados los documentos logrados desde la obtención del bachiller, egresado del instituto superior y/o egresado de educación secundaria, en lo que corresponda.

Para el caso de los trabajadores de la UNH, se considerará el **puntaje adicional de 05 puntos**, con la presentación de su contratos o constancias de trabajo, por un periodo mínimo de tres años.



- B) EVALUACION DE COMPETENCIAS (máximo 40 puntos)  
La nota mínima para pasar a la entrevista personal será de 24 puntos. Constará de 20 preguntas a razón de dos puntos por cada respuesta correcta y de cero por cada respuesta incorrecta o no respondida, relacionados con conocimientos básicos de la formación profesional y de puesto al que postula, normatividad laboral y administrativa. Se elaborará un instrumento que contemple la evaluación de conocimientos y habilidades de acuerdo a las funciones del perfil de puesto que desempeñaran los postulantes, el cual se aplicara en forma uniforme y simultaneo.
- C) EVALUACION PSICOLOGICA (APTO y NO APTO).  
Tiene como objetivo describir al postulante en sus diferentes aspectos (intelectuales, cognitivo, emocionales, etc.), y se considera predictores del desempeño laboral. Sirve como herramienta para detectar cuáles



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

son sus fortalezas y debilidades del postulante. Esta etapa no tiene puntuación. La evaluación psicológica determina la condición de APTO o NO APTO del postulante para pasar a la siguiente etapa.

D) ENTREVISTA PERSONAL (máximo 30 puntos).

La nota mínima en la entrevista personal será de 18 puntos.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores la presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera: **(Anexo 5)**.

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| a. Presentación personal             | : 03 puntos. |
| b. Seguridad y estabilidad emocional | : 03 puntos. |
| c. Capacidad de persuasión           | : 05 puntos. |
| d. Capacidad para tomar decisiones   | : 05 puntos. |
| e. Conocimientos de cultura general  | : 04 puntos. |
| f. Conocimiento en el puesto         | : 10 puntos  |
|                                      | -----        |
|                                      | 30 puntos.   |

E) DE LA ADJUDICACION.

Las plazas vacantes serán ocupadas por el postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje **(Anexo 6)**; considerando como una nota aprobatoria mínima de (60) sesenta puntos, al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación según: Evaluación curricular, Evaluación de competencias y, entrevista personal. El cuadro de méritos será elaborado por la comisión conformado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado.

## TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

- 1.- La comisión adoptara sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente Base.
- 2.- En el caso de postulantes que sustenten experiencia laboral bajo la modalidad de locación de servicios y CAS, se determinara a través de los respectivos contratos y boletas de pago.
- 3.- Se precisa que la modalidad de contratación es por reemplazo y suplencia conforme a lo previsto por la Ley del Servicio Civil 30057 y la






“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Ley de Presupuesto del año 2020, aprobado mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019.

4.- Las plazas se encuentran debidamente vacantes y presupuestadas en el AIRHSP de la Universidad Nacional de Huancavelica.

## TITULO VII ANEXOS

- 
- Anexo N° 01 : Solicitud de inscripción de proceso de selección.  
Anexo N° 02 : Ficha resumen curricular.  
Anexo N° 03 : Declaraciones Juradas.  
Anexo N° 04 : Ficha de evaluación curricular para personal.  
Anexo N° 05 : Ficha de entrevista personal.  
Anexo N° 06 : Plazas vacantes.

Huancavelica, 03 de febrero de 2020.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

## ANEXO 1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCION

Yo,.....  
 ....., con D.N.I N° ....., con el cargo de  
 ....., y postulante a la Plaza N° ..... Cargo  
 de:.....Perteneiente a la Unidad  
 Orgánica de..... Nivel Remunerativo..... Ante  
 Usted, con el debido respeto, me presento y expongo: Que, habiéndose  
 publicado oficialmente la Convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir una  
 (01) plaza vacante de (\*). Solicito a usted  
 disponer mi inscripción como postulante el mencionado Concurso, y me  
 comprometo o someterme a las exigencias del mismo.

Por lo expuesto,

Señor Presidente, solicito accede a mi solicitud por ser de justicia.

Huancavelica,..... de..... de 2020.

Firma:.....

Nombre: .....

D.N.I.: .....





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## ANEXO N° 02

## FORMATO DE HOJA DE VIDA

## I. DATOS PERSONALES

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Lugar día mes año

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Documento de identidad (vigente): DNI N°: \_\_\_\_\_

Registro Único de Contribuyente – RUC N°: \_\_\_\_\_

Dirección Domiciliaria:

\_\_\_\_\_  
 Avenida / Calle / Jirón / Pasaje N° Dpto. / Int.

Urbanización: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Colegio profesional: \_\_\_\_\_

Registro N° \_\_\_\_\_

Persona con discapacidad: Sí [ ] No [ ] N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

Licenciado de las fuerzas armadas: Sí [ ] No [ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

## II. ESTUDIOS REALIZADOS

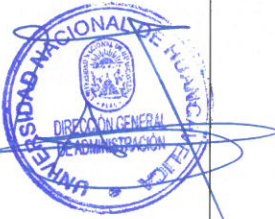
La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Título o Grado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de expedición del título (Mes / Año)	N° Folio
Maestría				
Diplomado				



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Título Profesional Técnico o Universitario				
Bachiller / Egresado				
Estudios Técnicos (computación, idiomas, otros)				



## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización	Centro de estudios	Fecha de inicio	Fecha Final	N° de horas acumuladas	N° Folio
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						



## IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en el cuadro siguiente, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral general y requerida mínima de ..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Folio
1						



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						
5						
Descripción del trabajo realizado:						
6						
Descripción del trabajo realizado:						
7						
Descripción del trabajo realizado:						
8						
Descripción del trabajo realizado:						
9						
Descripción del trabajo realizado:						
10						
Descripción del trabajo realizado:						

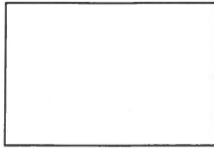
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Apellidos y Nombres:

\_\_\_\_\_

N° de DNI: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### ANEXO 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD, NO TENER IMPEDIMENTO PARA POSTULAR, NO INCURRIR EN NEPOTISMO Y VERACIDAD DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.

Por la presente, yo ..... identificado con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL, DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*), así como, impedimento para postular al proceso de ascenso, conforme a las Bases y Reglamento y, veracidad de los documentos.

Lugar y Fecha,  
.....  
.....  
Firma

Huella Digital

(\*). Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la " Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

**(D.S N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)**

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con un aspa (X), según corresponda):

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), de nombre (s)

Quién (es) labora (n) es ésta Universidad, con, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia (s):

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Universidad.

Lugar y fecha,  
.....  
.....  
Firma

Huella digital



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

**ANEXO 04**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO**

**APELLIDOS Y NOMBRES :** .....

**PLAZA A LA QUE POSTULA:** .....

**UNIDAD ORGANICA:** .....

**ENTIDAD:** .....



<b>FACTORES DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO (30)</b>
---------------------------------	----------------------------

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Título profesional                             | 10 ( ) |
| 2. Estudios concluidos de maestría o especialidad | 05 ( ) |
| 3. Diplomados concluidos                          | 03 ( ) |
| 4. Capacitación 01 punto por cada 08 horas        | 03 ( ) |
| 5. Experiencia general 3 puntos por año           | 03 ( ) |
| 6. Experiencia especifica                         | 06 ( ) |



PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ( )

Huancavelica, ..... de febrero de 2020.

**LA COMISION**





ANEXO 05

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

PLAZA A LA QUE POSTULA: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

ENTIDAD: .....



FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
1. Presentación personal: Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante (03 puntos).							
2. Seguridad y estabilidad emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante, el aplomo y la adaptación a los problemas (03 puntos).							
3. Capacidad de persuasión: Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante y emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas (05 puntos).							
4. Capacidad para tomar decisiones: Mide el grado de capacidad de análisis (05 puntos).							
5. Conocimiento de cultura general: Mide el interés por el medio que le rodea (04 puntos).							
6. Conocimiento en el puesto: Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto (10 puntos).							
	3	3	5	5	4	10	

Huancavelica, ..... de febrero de 2020.

LA COMISION






"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO 06  
CUADRO DE PLAZAS VACANTES****POR REEMPLAZO**



Nro	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIV. REM.	CODIGO AIRHSP	OFICINA UNIDAD
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-044	SP-D	000409	RECTORADO
2	AUDITOR IV	P6-001	SP-A	000347	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3	ABOGADO IV	P6-014	SP-A	000446	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-009	SP-A	000417	UNIDAD DE LOGISTICA
5	RELACIONISTA PUBLICO IV	P6-017	SP-A	000447	IMAGEN INSTITUCIONAL
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-030	ST-A	000425	UNIDAD DE PRESUPUESTO

**POR SUPLENCIA**


Nro	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIV. REM.	CODIGO AIRHSP	OFICINA UNIDAD
1	CONTADOR II	P4-059	SP-C	000392	UNIDAD DE LOGISTICA
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-052	SP-D	000359	CONTABILIDAD
3	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-010	ST-A	000383	IMPRESIONES
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-016	SP-A	000422	SOSEM
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P6-004	SP-A	000350	UNIDAD DE ESTADISTICA
6	PLANIFICADOR IV	P6-003	SP-A	000001	UNIDAD DE PRESUPUESTO
7	ABOGADO IV	P6-005	SP-A	000431	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
8	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-033	SA-C	000435	IMAGEN INSTITUCIONAL
9	PROGRAMADOR DE SISTEMA I	T3-038	ST-C	000456	CENTRO DE INFORMATICA



# REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATA POR LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 DEL REGLAMENTO

#### 1.1.1 FINALIDAD

Incorporar los servidores competentes en los puestos de acuerdo a los perfiles requeridos, para laborar en las diferentes dependencias de la UNH, mediante proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal bajo la modalidad de reemplazo y suplencia.

#### 1.1.2 BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 Nueva Ley Universitaria.
- c) Ley N° 20175 Ley Marco del Empleo Público.
- d) Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de persona en el sector público, en caso de parentesco, su reglamento y modificatorias.
- i) Ley N° 25333, publicado en el 17.07.1991, la cual establezca que los profesionales titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos están comprendidos en el alcance del inciso a) artículo 9° del Decreto Legislativo N° 276.
- j) Ley N° 11377 "Estatuto y Escalafón del Servicio Civil".
- k) Decreto Legislativo N° 276 "Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- l) D.S N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".
- m) Ley N° 24241 "Promoción por Concurso de Méritos".



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- n) Ley del Servicio Civil N° 30057.
- o) Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- p) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- q) Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- r) Resolución N° 003-2020-R-UNH.
- s) Decreto de Urgencia N° 014-2019, de aprobación de la Ley de Presupuesto del Sector Público año 2020.



### 1.1.3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los postulantes a una plaza vacante y presupuestada en la Universidad Nacional de Huancavelica, por la modalidad de reemplazo y suplencia.



### 1.1.4 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Los procesos técnicos a que se refiere el presente Reglamento se rigen por los siguientes principios:

- a. Igualdad de oportunidades
- b. Estabilidad
- c. Garantía del nivel adquirido
- d. Retribución justa y equitativa



## 2. DE LA COMISIÓN

### 2.1 COMPOSICIÓN

- 2.1.1 La Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo por reemplazo y suplencia, fue a propuesta del Rector y está integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes, conforme a la respectiva Resolución Rectoral. El SUTUNH puede acreditar un delegado observador con derecho a voz, pero sin voto. Se puede invitar al Órgano de Control Institucional.

La Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo por reemplazo y suplencia, es la siguiente:

- a. Presidente, actúa tal el Director General de Administración de la UNH.
- b. Secretario, actúa el Secretario General de la UNH.
- c. Miembro, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

El SUTUNH y el OCI, puede acreditar un representante que actué como observador o veedor.

La no presencia del observador o veedor del SUTUNH y del OCI, no invalida el proceso.



## 2.2 IMPEDIMENTO

Constituyen causales de impedimento para integrar la Comisión.

- a. Estar sometido a proceso administrativo.
- b. Tener vínculo de parentesco y consanguinidad con los postulantes, 1° hasta el 4° grado.

## 2.3 IMPUGNACIONES

Los postulantes podrán impugnar los resultados por escrito, por ante la Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo por reemplazo y suplencia, dentro del cronograma establecido en el presente reglamento, el mismo que será resuelto por la Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo por reemplazo y suplencia.

## 2.4 INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 2.4.1 La Comisión se instala y funciona con la totalidad de sus miembros. En caso de impedimento de alguno de ellos, por las causales tipificadas en el presente reglamento o por otros motivos plenamente justificados, es reemplazado por el suplente o accesitario, conforme a la resolución de nombramiento de la Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo por reemplazo y suplencia de la UNH.
- 2.4.2 Todas las incidencias que se presenten en el proceso, deben constar en las actas del concurso que son llevadas por el Secretario de la Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo por reemplazo y suplencia.
- 2.4.3 Las decisiones de la Comisión, se adoptan por mayoría; las deliberaciones de la comisión tienen el carácter de reservadas.

## 3. REEMPLAZO Y SUPLENCIA

### 3.1 AUTORIZACIÓN, CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

El concurso público para contrato por reemplazo y suplencia es autorizado por el titular del Pliego, la convocatoria y publicación corre a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Huancavelica y las plazas deben de estar considerados expresamente en el AIRHSP.

### 3.2 PUBLICACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos, publicará la convocatoria de concurso en lugares visibles de la institución y con conocimiento de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

La convocatoria contiene la denominación de la plaza, el cargo estructural, el nivel remunerativo, el código de plaza, el código AIRHSP, término y lugar de presentación de solicitudes.



### 3.3 INSCRIPCIÓN

#### 3.3.1 REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para ser considerado apto como postulante se requiere:

- a. Cumplir con el perfil de puesto de acuerdo al Clasificador de Cargos de la UNH.
- b. Contar con la experiencia general y específica mínima para el cargo al que postula, conforme a las Bases.
- c. Cumplir los requisitos específicos de la convocatoria, conforme a lo dispuesto por el Título V de las Bases.
- d. No haber sido suspendido por medidas disciplinarias en los doce (12) meses anteriores a la fecha de convocatoria.
- e. No contar con sentencia firme ni estar inhabilitado.



#### 3.3.2 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Dentro del término establecido en la convocatoria los interesados pueden solicitar su inscripción como postulantes presentando los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo por reemplazo y suplencia de la Universidad Nacional de Huancavelica en el formato diseñado para el caso.
- b. Currículum Vitae, debidamente documentado, signado referencias personales y número telefónico de trabajos anteriores. El Currículum vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y la presentación de las Declaraciones Juradas.



### 3.4 FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación y sus ponderaciones son las siguientes:

<u>FACTORES</u>	<u>Puntos</u>	<u>%</u>
a. Evaluación Curricular	30	30
b. Evaluación de Competencias	40	40
c. Entrevista Personal	30	30

Los factores tendrán en cada caso una calificación máxima de cien (100) puntos al 100%.

### 3.5 PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

#### 3.5.1 DECLARACIÓN DE APTITUD



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

En la sesión inicial o de instalación, la comisión declara la aptitud de los postulantes, siempre y cuando hayan cumplido los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 del presente reglamento.

La realización de los postulantes aptos y el cronograma de las evaluaciones deben ser publicadas por la comisión en lugares visibles de la Universidad.

### 3.5.2 IMPUGNACIONES

Los postulantes pueden impugnar, por escrito, los resultados parciales o finales, el mismo que será resuelto por la Comisión de Evaluación del proceso para contrata de personal administrativo por reemplazo y suplencia en pleno.

### 3.5.3 EJECUCIÓN

#### 3.5.3.1 DE LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones deben efectuarse conforme a la siguiente secuencia:

- Del Currículum Vitae,
- Capacitación y,
- Entrevista Personal.

#### 3.5.3.2 FORMULACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Al culminar las evaluaciones, la Comisión procede a efectuar las consolidaciones del caso para formular y aprobar el cuadro de méritos, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es ganador el concursante que haya obtenido el mayor puntaje.
- En caso de empate, es declarado como ganador el concursante que haya alcanzado mayor puntaje en la evaluación del Currículum Vitae.
- Si ninguno de los concursantes alcanza el puntaje requerido para su contrata, en cada etapa, siendo las etapas preclusorias, la plaza concursada de que se trate es declarada desierta.

#### 3.5.3.3 APROBACIÓN

En un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas después de formulado el cuadro de méritos, la comisión, alcanza todos los actuados del concurso al Rector de la Universidad nacional de Huancavelica, para su aprobación por el Consejo Universitario.

## 3.6 DE LA OFICIALIZACIÓN

Aprobados los resultados del concurso por el Consejo Universitario se formaliza la contrata por reemplazo o suplencia a través de la resolución correspondiente.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES DE CALIFICACIÓN

### 4.1 CURRÍCULUM VITAE

Factor requerido a los méritos profesionales:

#### 4.1.1 ESTUDIOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Se entiende como tal aquellos que se hayan realizado en forma escolarizada de acuerdo a la Ley General de Educación y que guardan relación directa con los requisitos exigidos y la naturaleza de la plaza en concurso.

Comprende:

- a. El requerimiento mínimo exigido, y
- b. Otros, de nivel equivalente y afines a la naturaleza del requerimiento mínimo exigido.

#### 4.1.2 CAPACITACIÓN

Se entiende como tal, al perfeccionamiento o a la actualización de conocimientos sobre un determinado campo profesional, de manera general. Se considera como actualización el reciclaje de conocimientos sobre un aspecto de área específica de un determinado campo profesional. En función a su duración comprende:

- a. **Eventos.** Actividades académicas o profesionales cuya duración no es mayor de un (01) mes a cuatro (04) semanas o veinte (20) días o sesenta (60) horas. Se Considera cursillos, fórum, talleres, simposium, jornadas, seminarios y congresos.
- b. **Cursos.** Actividades académicas profesionales, cuya duración es mayor a la de los eventos, aun cuando tengan una denominación similar.

#### 4.1.3 TRABAJOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

Se entiende como tal, la intervención técnica en trabajos o estudios a nivel profesional y técnico, realizados en forma extraordinaria; es decir, fuera del marco de las funciones rutinarias que se tienen asignadas y cuya naturaleza esté relacionada directamente con las funciones de la plaza en concurso, el quehacer universitario o la administración pública en general.

### 5. DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión de Evaluación Modalidad de contrato por reemplazo y suplencia, siendo el Informe Final Inapelable.

Huancavelica, 03 de febrero de 2020.