UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION RECTORAL

Nº 327 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, 25 MAR. 2019

Visto el Memorando N° 1117-2019-OGA-UNSCH, sobre aprobación de Reglamento de Proceso de Selección de para el Ingreso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, organiza su régimen de Gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 28°, establece que el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado, para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso;

Que, el artículo 341° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, establece que el personal no docente es quien presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad de apoyo a la actividad docente y al desarrollo de los planes y programas existentes; del mismo modo, el artículo 344° del acotado Estatuto, precisa que los deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos, asi como el régimen disciplinario del personal no docente de la UNSCH, se regulan por las normas legales, según corresponda;

Que, mediante Resolución del Consejo Universitario N° 445-2009-UNSCH-CU, de fecha 29 de mayo de 2009, se aprobó el Reglamento de Concurso para el ingreso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

Que, mediante Memorado N° 520-2019-OGA-OAPER, de fecha 22 de marzo de 2019, la Jefa de la Oficina de Administración de Personal, propone el Reglamento de Proceso de Selección para el Ingreso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en estricta observancia a las disposiciones emanadas en la Ley N° 30057 y en el marco de la implementación del proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Subsistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para el respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos, perfil de puesto dentro de la estructura orgánica, por lo que es necesario actualizar y aprobar dicho reglamento a través del presente acto resolutivo correspondiente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION RECTORAL

N° 327 -2019-UNSCH-R

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, y estando al informe Legal favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica (Informe Legal N° 099-OGAJ-UNSCH) y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento de Proceso de Selección para el Ingreso de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que consta de nueve (IX) Capítulos, cuarenta y ocho (48) artículos, cinco (05) disposiciones finales, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEROGAR las disposiciones que se opongan al Reglamento aprobado por la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

Mg. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución
Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Administración de Personal
Oficina de Racionalización
Oficina de Control Institucional
SUTUNSCH
Archivo
CAZP/

REGLAMENTO DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente reglamento tiene por finalidad normar el proceso de selección de personal administrativo contratado bajo el régimen laboral de Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, mediante concurso público de méritos, aptitudes y conocimientos, en el caso de la selección para contrato vía reemplazo y mediante evaluación de méritos y aptitudes para la selección del contrato vía suplencia temporal con fines de captar personal idóneo para el desempeño de cargos en las diferentes dependencias administrativas de la Institución.

Artículo 2°.- Constituyen base legal del presente reglamento los siguientes dispositivos:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puesto-MPP.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, como sus normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- ✓ Resolución Rectoral N° 1231-2018-UNSCH-R, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP 2013) Actualizado y el Presupuesto Analítico de Personal PAP 2013 Actualizado, y la Resolución Rectoral N° 255-2019-UNSCH-R que los rectifica.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PRE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Artículo 10°.- La Comisión de Concurso adopta sus acuerdos y decisiones por mayoría absoluta de votos (dos votos favorables).

Artículo 11°.- Los miembros de la Comisión de Concurso no pueden ser parientes entre sí. En caso de incompatibilidad, el miembro de la comisión no puede intervenir en el proceso del concurso para la plaza respectiva, debiendo ser reemplazado por el correspondiente suplente.

Artículo 12°.- La Comisión de Concurso tiene las siguientes funciones:

a) Nombrar los Jurados "A", "B", "C" del concurso.
b) Convocar y procesar los concursos públicos para el ingreso en la Universidad, de acuerdo al reglamento y normas conexas.
c) Elaborar las Bases del Concurso.
d) Revisar, evaluar y calificar la documentación presentada por los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en el reglamento;
e) Administrar y supervisar el examen de conocimientos e intervenir en la entrevista personal;
f) Publicar el listado de postulantes aptos por cada plaza, cargo y dependencia para las diferentes fases de la selección (examen de conocimientos y entrevista personal), así como el Cuadro de Méritos y la "Lista de Elegibles", en estricto orden de méritos; y
g) Remitir los resultados del concurso al Rectorado para su aprobación por el Consejo Universitario.

Artículo 13°.- La Comisión de Concurso tiene las siguientes atribuciones:

a) Descalificar a los postulantes que no reúnan los requisitos establecidos para el concurso;
b) Solicitar a los postulantes los documentos originales en caso necesario;
c) Nominar a los Jurados para elaboración de la prueba de conocimientos y para la entrevista personal; y
d) Resolver los reclamos formulados por los postulantes en cada etapa el proceso de selección.

CAPÍTULO III

DEL JURADO ESPECIAL DE CONCURSO (VÍA REEMPLAZO)

Artículo 14°.- El Jurado Especial nominado por la Comisión de Concursos, integrada por un (01) hasta tres (03) miembros administrativos y/o docentes de la Universidad, especialista(s) en el área de la plaza en concurso. Excepcionalmente, puede integrar como miembro del Jurado Especial profesionales o técnicos ajenos a la institución. Dichos miembros del Jurado Especial forman parte de la Comisión de Concurso en las fases que les competen, no pueden ser parientes con los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de incompatibilidad debe abstenerse y ser reemplazado por otro sólo en lo que corresponde.

Artículo 15°.- En el concurso de Ingreso para cobertura de plazas administrativas asignadas a las Facultades, el Decano o el docente representante especialista en el área de la plaza en concurso, interviene como miembro del Jurado Especial, tanto en el examen de conocimientos como en la entrevista personal.

Artículo 16°.- En el concurso de Ingreso para cobertura de plazas administrativas asignadas a dependencias administrativas, interviene como miembro del Jurado Especial

CAPÍTULO V

DE LA POSTULACIÓN
(VÍA REEMPLAZO)

Artículo 26°.- El postulante para Inscribirse debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central un fólder foliado de acuerdo al siguiente orden:

a) Solicitud dirigida al Rector (Formato N° 01)
b) Recibo de pago obtenido en Caja de Recaudación de la Universidad, según el TUPA.
c) Fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad vigente (opcional)
d) Declaración Jurada:
   - ✓ De gozar de buena salud.
   - ✓ De no registrar antecedentes judiciales y penales.
   - ✓ De no estar comprendido en los alcances del Art. 83° de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM (Configuración de Actos de Nepotismo por tener parientes en la Universidad como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascenso del personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio)
   - ✓ De no estar Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), según el Art. 8° de la LEY N° 28970 y el Art. 11° del Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
   - ✓ De no haber sido destituido de la administración pública o de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción grave en los últimos cinco (05) años.
e) Ficha resumen del currículum vitae (Formato N° 02)
f) Presentar los documentos pertinentes de acuerdo a la plaza en concurso:
   - Para el grupo ocupacional profesional, copia del título profesional o grado académico, reconocido por la Ley Universitaria N° 30220 y la Ley N° 25333.
   - Para el grupo ocupacional técnico, contar con formación superior tecnológica o universitaria incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
   - Para el grupo ocupacional auxiliar, tener como mínimo, educación secundaria completa y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.
g) Otros documentos requeridos para el cargo que postula.

Artículo 27°.- Los documentos que presenten los postulantes, si se tratan de copias, deben ser legalizados por Notario Público o autenticados por el Fedatario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Las copias de los grados académicos o títulos profesionales, deben ser autenticados por el Secretario General de la Universidad de origen.

Artículo 28°.- La Oficina de Administración de Personal de la UNSCH, realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por los ganadores del concurso, en caso de falsedad se procederá de acuerdo a lo previsto por el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se evalúa hasta un máximo de cinco (5.0) puntos.

* Se calculará el ponderado en base al que ha obtenido mayor duración entre todos los postulantes a la misma plaza o puesto.

Son causales de descalificación inmediata:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No contar con uno o más documentos exigidos en la convocatoria.
- No presentar las declaraciones juradas requeridas.
- Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del Proceso de Evaluación.

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer.

Artículo 31°.- El examen de conocimientos busca determinar el grado de preparación e idoneidad del postulante a la plaza que aspira. Es anónimo y eliminatorio.

Artículo 32°.- El examen de conocimientos se adecúa a la naturaleza y exigencia de la plaza en concurso.

Artículo 33°.- El examen de conocimientos consta de cinco (05) preguntas, sobre conocimientos del área de la plaza en concurso. Su administración dura una (01) hora y la nota mínima aprobatoria es de veintiséis (26.0) puntos. Cada pregunta equivale a 10.0 puntos.

El examen de conocimientos será formulado a invitación de la comisión especial por tres profesionales docentes y/o administrativos, quienes formularán 5 preguntas cada uno con sus respectivas respuestas, de las cuales se sortearán 5 preguntas para que sea resuelta por el postulante.

Artículo 34°.- Excepcionalmente y, según la naturaleza de la plaza en concurso, el examen de conocimientos puede ser práctico, en lo que corresponde a conocimientos del área de la plaza (equivalente a cinco (05) preguntas).

Artículo 35°.- El postulante que aprueba el examen de conocimientos es declarado apto para la entrevista personal.

El postulante que no se presenta a rendir el examen de conocimientos es eliminado del proceso de concurso.

Artículo 36°.- La entrevista personal tiene por finalidad conocer el nivel cultural, las actitudes y aptitudes del postulante, la misma que es realizada por la Comisión Integrada por dos (02) miembros de la Comisión de Concurso y un (01) miembro del Jurado Especial nominado para la plaza en concurso. Se evalúa los siguientes aspectos:

01	Cultura General (Ley Universitaria, Administración Pública) hasta	10.0 puntos
02	Actitud y aptitud personal (conocimiento del área) hasta	10.0 puntos
03	Elocución oral, hasta	5.0 puntos

La condición de miembro de la Comisión de Concurso es irrenunciable.

Artículo 42°.- La dependencia donde se encuentre la plaza del (la) servidor(a) que origina la suplencia, deberá presentar el requerimiento ante la Oficina General de Administración adjuntando el perfil de puesto de la plaza a ser convocada.

La evaluación de méritos de los postulantes para el Ingreso a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga como personal administrativo para ser contratado vía suplencia temporal, comprende las siguientes etapas:

a) Evaluación Curricular.
b) Entrevista personal.

Artículo 43°.- Previa autorización de la Oficina General de Administración, la Oficina de Administración de Personal en coordinación con la dependencia usuaria procede a convocar y publicar el proceso de selección, registra a los postulantes y efectúa la evaluación curricular.

Artículo 44°.- Los requisitos a presentar por el postulante para la plaza de suplente deben ser presentados en un fólder de acuerdo al siguiente orden:

- Fotocopia del documento de identidad (opcional)
- Ficha resumen de su hoja de vida (formato N° 01)
- Declaración Jurada (formato N° 02)
- Currículum vitae documentado, ordenado y foliado de acuerdo al formato N° 01 (ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente)

Los formatos serán otorgados en la Oficina de Administración de Personal.

Artículo 45°.- El postulante solo se puede inscribir a una plaza administrativa convocada.

Artículo 46°.- La evaluación curricular tiene la finalidad de determinar el nivel de formación educativa, experiencia laboral y capacitación o perfeccionamiento del postulante. Comprende los siguientes rubros:

d) Formación Educativa

01	Secundaria completa	2.0 puntos
02	Estudios universitarios incompletos	4.0 puntos
03	Estudios superiores no universitarios concluidos	5.0 puntos
04	Estudios universitarios concluidos	6.0 puntos
05	Título Tecnológico o Pedagógico	7.0 puntos
06	Grado de Bachiller Universitario	8.0 puntos
07	Título Profesional Universitario	10.0 puntos
08	Título de Segunda Especialización Profesional	12.0 puntos
09	Estudios de maestría concluidos	12.0 puntos
10	Grado de Maestro	13.0 puntos
11	Estudios de doctorado concluido	14.0 puntos
12	Grado de Doctor	15.0 puntos

Los grados académicos y títulos profesionales se consideran sólo aquellos que guardan relación con el cargo al que postula y la calificación no es acumulativa. Se califican sólo los estudios, grados o títulos más altos, requisitos de la plaza.

Tercera.- Respecto al contrato vía reemplazo, cualquier asunto no previsto expresamente en el presente reglamento es resuelto por la Comisión de Concurso, teniendo en cuenta los lineamientos normativos generales.

Cuarta.- Para el contrato vía suplencia temporal, cualquier asunto no previsto expresamente en el presente reglamento es resuelto por el Jefe de la Oficina General de Administración y por el Jefe de la Oficina de Administración de Personal, teniendo en cuenta los lineamientos normativos generales.

Quinta.- La Comisión de Concurso podrá contar con el asesoramiento de un Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en caso sea necesario.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Ayacucho, marzo de 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Ricardo M. Tarpechagua Saavedra
JEFE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina de Administración de Personal
Lic. Adm. LOURDES MEDINA MORALES
Jefe