"Año del buen servicio al ciudadano"

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ENCARGAR LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO (OGSGOM) DE LA UNMSM

PROCESO CONCURSO INTERNO N.° 001-2017-OGRRHH/UNMSM

CARGO	ÁREA USUARIA
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA) UNMSM

I. OBJETIVO Y FINALIDAD

Establecer el procedimiento que regule el Concurso Interno de Méritos, para seleccionar y encargar a un trabajador administrativo permanente de la UNMSM que cumpla con los requisitos y perfil del puesto del cargo para que preste servicios como Jefe de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM) de la UNMSM, por lo que se convoca a los interesados a Concurso Interno de Méritos.

II. PROCEDIMIENTO

El Concurso Interno de Méritos se desarrollará conforme al presente documento, el personal seleccionado será encargado bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276 y su reglamento aprobado con el Decreto Legislativo N° 005-90-PCM, a partir de la emisión de la Resolución Rectoral que apruebe los resultados.

III. BASE LEGAL

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
c. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado con Decreto Legislativo Nº 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
d. TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
f. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
g. Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
h. Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y normas complementarias.
i. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
j. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP

k. R.P.E. Nº 061-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar la bonificación en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las FF.AA.
l. R.P.E. Nº 161-2013-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos.
a. R.P.E. Nº 052-2016-SERVIR-PE, con el que se anexa la Directiva Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH sobre Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
b. Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
c. Resolución Rectoral Nº 00161-R-11, que aprueba el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

a) Designada por Resolución del titular de la entidad y está integrada por tres (03) miembros, según se indica:

- Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante (presidente)
- Rector de la UNMSM o su representante (miembro)
- Director Administrativo (a) o su representante (miembro)

b) Las Personas designadas para formar la Comisión Evaluadora serán las mismas para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica asistencia obligatoria a todas las actividades, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentados.

c) Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del Concurso:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Interno de Méritos 2017.
- Aprobar las Bases y cronograma del Concurso Interno de Méritos.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el currículum vítae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a la OGRRHH para las acciones correspondientes.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso necesario.
- Elaborar las actas de las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal, la lista que se publicará en el mural de la OGRRHH de aquellos postulantes que pasen a la etapa de entrevista, así como el informe final y el cuadro de méritos, en el que se precise el puntaje final obtenido por cada

postulante. Una vez aprobado el cuadro de méritos será publicado en el mural de la OGRRHH y en la web de la UNMSM, y se tramitará su aprobación mediante resolución rectoral.

- Elevar al titular de la Entidad el Expediente con el resultado Final documentado del proceso, para su ratificación.
- Los miembros de la comisión no podrán ser parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco.

d) La comisión podrá invitar como veedor a un Representante del Sindicato – SUTUSM, con voz y sin voto.

e) La comisión podrá invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNMSM en la etapa de selección y procedimiento, con voz y sin voto.

V. REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO DEL POSTULANTE

5.1. Requisitos Generales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser trabajador administrativo permanente de la UNMSM.
- Estar certificados por el **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE**.
- Solicitud dirigida al presidente (a) de la Comisión de Evaluación (anexo 1).
- Currículum vítae documentado y foliado.
- Declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas (anexo 2).
- Declaración jurada de nepotismo (anexo 3).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (anexo 4).
- Declaración jurada de tener buena salud física y mental (anexo 5).
- Declaración Jurada de no estar en el Registro Nacional de Sanciones. (anexo 6)

5.2. Impedimentos

Están impedidos de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación de expedientes:

- Se encuentren incursos en un PAD, PAS o proceso penal
- Hayan sido sancionados con destitución
- Que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso

- Hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

5.3. Perfil del puesto

Puesto: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	**Jefe Inmediato:** DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA) UNMSM
Grupo y nivel Ocupacional: F4	

MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y ejecutar el desarrollo ordenado y coherente de los servicios de transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las Unidades de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de las Facultades y las dependencias pertinentes.

FUNCIONES

1. Elaborar el diagnóstico de la situación de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos motorizados asignados a las Facultades, Institutos, Centros de Investigación y órganos de la Administración Central, con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de servicios generales de mantenimiento y transportes.
2. Coordinar, asesorar y apoyar a las Unidades de Operaciones, Servicios Generales y Mantenimiento de las Facultades en los programas y acciones que implementen.
3. Formular y proponer a la Alta Dirección de la Universidad la política de Servicios Generales, mantenimiento y de transportes, así como los planes operativos.
4. Normar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de las unidades orgánicas integrantes de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, para una adecuada cobertura de los Servicios Generales, Mantenimiento y los servicios de transporte.
5. Formular y proponer a las instancias respectivas el presupuesto de la OGSGOM, así como supervisar su ejecución.
6. Formular y proponer a la Alta Dirección los estudios de pre factibilidad, así como de los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los programas de servicios generales y de mantenimiento, de servicios de transportes, así como los requerimientos de mantenimiento de su planta física.
7. Promover la implementación de programas de servicios generales y mantenimiento, servicios de transporte, con recursos propios de la Universidad mediante convenios con instituciones privadas y públicas diversas.
8. Supervisar en forma permanente la calidad de los servicios brindados por la OGSGOM, así como los servicios brindados por terceros en los ambientes de la Universidad.
9. Promover en forma sistemática y con las Unidades de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de las Facultades los canales de recepción de sugerencias de los usuarios de los servicios.

Oficina General de Recursos Humanos JEFATURA U.N.M.S.M.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

Oficina General de Asesoría Legal V°B° U.N.M.S.M.

10. Promover el uso eficiente de los servicios que brinda la Universidad. 11. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.
REQUISITOS MÍNIMOS
Formación Académica: Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad referidos a las funciones del cargo.
Conocimientos Básicos: Conocimiento en Operaciones, Mantenimiento y Mejora de Procesos.
Cursos: Adquisiciones y contrataciones con el estado. Operaciones o Logística o Mejora de Procesos.
Experiencia (mínima) 5 años de experiencia profesional. **Experiencia (mínima)** 3 años en el sector público en puestos idénticos o puestos con funciones equivalentes.
Habilidades o competencias: Manejo de personal, Proactivo, Comunicativo y Organizado.
Remuneración: Subvención económica según RR vigente

Oficina General de Recursos Humanos JEFATURA U.N.M.S.M.

RECTORADO U.N.M.S.M.

VI. CONVOCATORIA Y ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

SECRETARIA GENERAL V° B° U.N.M.S.M.

Oficina General de Asesoría Legal V°B° U.N.M.S.M.

La convocatoria se publicará en el mural de oportunidades de empleo de la OGRRHH y en la web de la Universidad y se cursarán oficios a las Facultades y gremios de trabajadores de la Universidad.

El presente proceso de selección consta de las siguientes actividades según se detalla a continuación:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción y presentación del expediente de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación vía física del expediente de postulación documentado.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según el perfil de puesto (Anexo A)
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación de Conocimientos, integridad/ética/compromiso, adaptación al puesto y cultura organizacional.
Puntaje mínimo aprobatorio: 65 puntos **Puntaje Máximo: 100 puntos** El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular y entrevista personal.					

VII. DESARROLLO DE ETAPAS

7.1. Inscripción y presentación del expediente de postulación

7.1.1. La inscripción del postulante implica la aceptación total de las bases del Concurso Interno de Méritos 2017 para encargar funciones de **la Jefatura de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM) de la UNMSM.**

7.1.2. Para inscribirse en el Concurso Interno, el postulante deberá presentar el expediente de postulación organizado y foliado, en un folder, el que debe contener la siguiente información:

- Documento 1: Solicitud dirigida a la OGRRHH, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 1).
- Documento 2: Currículum vítae debidamente documentado, foliado en numeración sucesiva.
- Documento 3: Dos (2) fotos actuales a color, de frente, fondo blanco, sin lentes oscuros, tamaño carné.
- Documento 4: Declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas (anexo 2).
- Documento 5: Declaración jurada de nepotismo (anexo 3).
- Documento 6: Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (anexo 4).
- Declaración jurada de tener buena salud física y mental (anexo 5).
- Declaración Jurada de no estar en el Registro Nacional de Sanciones. (anexo 6)

Nota: No se aceptarán documentos adicionales a los que se presentó en sobre sellado.

7.1.3. El expediente deberá presentarse ante Mesa de Partes de la OGRRHH (1er piso) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Calle Germán Amezaga N.° 375, Lima de 9:00 am a 1:00 pm y 2:00 a 4:00 pm, en las fechas indicadas en el cronograma del Concurso.

7.1.4. Los títulos o certificados y demás documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse en copias simples.

7.1.5. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32 del TUO de la Ley Nº 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer

denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el título XIX del Código Penal.

7.1.6. El plazo para la presentación del expediente e inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.

7.2. Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos

7.2.1. Ejecución: La Comisión Evaluadora revisará el currículum vítae para verificar que los postulantes reúnan todos los requisitos indicados para la plaza. De no reunir dichos requisitos, no serán considerados para la fase de entrevista personal.

7.2.2. Criterios de calificación

- Los currículos documentados de los postulantes que pasaron la evaluación técnica, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto. En el cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTOS.
  Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

  a) Experiencia:
  Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio, boleta de pago, contratos y/o adendas.
  Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán contener claramente la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
  La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válidas siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

  b) Formación Académica:
  Deberá acreditarse con copia simple del Título Universitario y copia simple de Certificado Oficial de Estudios Universitarios.

  c) Cursos y/o Programas de Especialización :

Oficina General de Recursos Humanos JEFATURA U.N.M.S.M.

RECTORADO U.N.M.S.M.

SECRETARIA GENERAL V°B° U.N.M.S.M.

Oficina General de Asesoría Legal V°B° U.N.M.S.M.