



«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA DESIGNAR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (USGM) DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA DE LA UNMSM

CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 001-2019-FPSIC/UNMSM

CARGO	ÁREA USUARIA
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA

I. OBJETIVO Y FINALIDAD

Establecer el procedimiento que regule el Concurso Interno de Méritos, para seleccionar y designar 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 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (USGM) de la Facultad de Psicología 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 a las bases, y el personal seleccionado será designado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Legislativo N° 005-90-PCM, a partir de la emisión de la Resolución Rectoral que apruebe los resultados finales.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado con Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Universitaria, Ley N.° 30220.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 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.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP
- R.P.E. N° 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.
- RPE N° 312-2017-SERVIR/PE con el que se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N° 00161-R-11, que aprueba el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- o. Resolución Rectoral N° 02421-R-11, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Psicología.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- a) La Comisión Evaluadora designada por Resolución de Decanato N° 720/FPsic-D/2018 tiene cinco (05) integrantes, según se indica:

- Decano o su representante (Presidente)
- Director Administrativo o su representante (Miembro)
- Jefe de la OGRRHH o su representante (Miembro)
- Jefa de la Unidad de Personal (Miembro)
- Representante del SUTUSM (Miembro)

- b) Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán los mismos para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica su asistencia obligatoria a todas las sesiones, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

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

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Interno de Méritos 2019.
- Aprobar las Bases y Cronograma del Concurso Interno de Méritos.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el currículum vitae, 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 la página web de la Facultad de Psicología y de la UNMSM, 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 la página web de la Facultad de Psicología y en la web de la UNMSM.
- 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 Órgano de Control Institucional de la UNMSM en la etapa de selección y procedimiento, con voz y sin voto.





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

V. REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO DEL POSTULANTE

5.1. Requisitos Generales

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser trabajador administrativo permanente de la UNMSM.
- Es indispensable contar con certificación vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Solicitud de Inscripción dirigida al presidente de la Comisión de Evaluación (anexo 1).
- Currículum vitae 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 incurso 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

<u>Puesto:</u> Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	<u>Jefe Inmediato:</u> Director Administrativo
<u>Funcionario:</u> F-2	
<u>MISIÓN DEL PUESTO:</u> <i>Gestionar y dirigir el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la Facultad, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.</i>	
<u>FUNCIONES ESPECIFICAS:</u> 1.- Ejecutar y supervisar la realización del proceso técnico documentario, vía el Sistema Quipucamayoc 2.0, para la adquisición de bienes y contratación de servicios (emisión oportuna de Hoja de Requerimiento, Hoja de Solicitud, Contratos, etc.), para garantizar el pago oportuno a los diversos proveedores de la facultad. 2.- Supervisar el cumplimiento de las labores de mantenimiento y limpieza de los ambientes de la facultad (aulas de clases, SSHH, oficinas administrativas, laboratorios, etc.), a fin de garantizar el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas en la facultad.	





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

actividades académicas y administrativas.

- 4.- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planificación, el Cuadro Anual de Necesidades de la facultad, vía el Sistema Quipucamayoc, el cual será remitido oportunamente a la Oficina de Abastecimiento, para garantizar la atención de los diversos expedientes presentados por las dependencias de la facultad.
- 5.- Recepcionar, verificar, almacenar, ordenar y distribuir los bienes y/o materiales que se adquieren en la facultad, para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la facultad.
- 6.- Coordinar la provisión oportuna de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas en la facultad, tanto a nivel de pregrado como de posgrado.
- 7.- Garantizar la presentación oportuna de los informes de su área que sean requeridos por la sede central para efectos de conciliación (Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad).
- 8.- Programar el mantenimiento y/o reparación de los bienes de uso académico (proyectores multimedia, computadoras, equipos de sonido, carpetas, pizarras, ecran), así como, de la infraestructura e instalaciones (SSHH, cisternas, estructuras metálicas de seguridad y protección, etc.).
- 9.- Supervisar el buen uso, cuidado y conservación del patrimonio de la facultad (bienes, equipos, materiales e instalaciones).
- 10.- Participar activamente en la realización del Inventario General de Bienes de la facultad; así como, en la elaboración de las listas de aquellos bienes que serán dados de baja.
- 11.- Realizar otras funciones inherentes al puesto que la jefatura le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica: Grado de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.

Conocimientos Básicos:

- Manejo del Sistema Quipucamayoc 2.0 (lo referido a su área).
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ofimática a nivel intermedio.
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE 3.0)

Cursos:

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (llevado en los últimos cinco años).
 - Otras capacitaciones referidas al área (Sistemas Administrativos en la Gestión Pública; SEACE 3.0; Modernización de la Gestión Pública; Planeamiento y Presupuesto Público, etc.), obtenidas los últimos cinco años.
- (Duración: Para el curso, mínimo 30 horas; para Diplomado, mínimo 90 horas).

Experiencia general:

- 05 años de experiencia general.

Experiencia (mínima):

- 02 años en el área de contrataciones, adquisiciones, almacén o áreas afines.

Habilidades o competencias:

- Orientación a resultados, capacidad de análisis, atención al público, comunicación oral, trabajo en equipo.

Otros requisitos.

- Certificación vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Experiencia en manejo de personal.

Remuneración: Funcionario F2 y subvención mensual de S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

VI. CONVOCATORIA Y ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

La convocatoria se publicará en la página web de la Facultad de Psicología, en la web de la Universidad, a través del subdominio de la Oficina General de Recursos Humanos y se cursarán oficios a las Facultades, gremios de trabajadores y otros medios de la Universidad.

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

Nº	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 y foliado.
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, actitud personal, 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 2019 para designar la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Facultad de Psicología.

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

- Documento 1: Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 1).
- Documento 2: Currículum vitae debidamente documentado, foliado en numeración sucesiva.
- Documento 3: Declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas (anexo 2).





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

- Documento 4: Declaración jurada de nepotismo (anexo 3).
- Documento 5: Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (anexo 4).
- Documento 6: Declaración jurada de tener buena salud física y mental (anexo 5).
- Documento 7: 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 el sobre sellado.

7.1.3. El expediente deberá presentarse en la Mesa de Partes de la Facultad de Psicología (1er piso del pabellón), ubicada en el campus universitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Calle Germán Amezaga N.º 375 – Lima, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm. a 3:30 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 N° 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 vitae 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 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:





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo emitidas por el jefe de la OGRRHH, resoluciones (nombramientos, designaciones, encargaturas y otros), o boletas de pago.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán contener claramente la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral, así como el tiempo laborado en años, meses y días.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.

b) **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copia simple del Grado de Bachiller, Título Universitario y/o grado de Magíster.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización :**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Nota: Para efectos de la evaluación, solo se tendrán en cuenta las capacitaciones que tengan una antigüedad de hasta 05 años y, en el caso de los Cursos, un mínimo de 30 horas académicas y, para el Diplomado, un mínimo de 90 horas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular; los aprobados serán convocados a la entrevista personal.

Nota: Se publicará en la página web de la Facultad de Psicología, en la web de la UNMSM, a través del subdominio de la Oficina General de Recursos Humanos, la lista de aquellos postulantes que cumplen con todos los requisitos, y que asistirán a la entrevista personal según el cronograma.

7.3. Entrevista Personal

7.3.1. **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo de la Comisión Evaluadora quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados al perfil al cual postula.

7.3.2. Los postulantes que reúnan todos los requisitos mínimos tendrán una entrevista personal con la comisión designada para llevar a cabo el Concurso Interno de Méritos. Esta etapa pretende que los comisionados conozcan al postulante y puedan evaluar diferentes aspectos, según se indica:

- Conocimientos de trabajo en el área que postula.
- Integridad, ética y compromiso.
- Actitud personal y grado de seguridad.
- Adaptación al puesto y cultura organizacional

7.3.3. El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para evaluación curricular, capacitación, experiencia laboral y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como mínimo 65 puntos para cubrir la plaza), y de promediar el puntaje de los miembros de la comisión. Los resultados del concurso serán publicados





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

en estricto orden de méritos, en la página web de la Facultad de Psicología y en la web de la UNMSM, de acuerdo con el cronograma.

En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, la decisión dirimente que adopte la comisión será por aquel postulante que presente mayor puntaje en la evaluación curricular, en caso de persistir el empate, la decisión final se efectuará en relación a los méritos y/o deméritos de los postulantes.

Los miembros de la comisión firmarán un acta donde se consigne al ganador del Concurso Público, la misma que será elevada al Decanato para la emisión de la Resolución de Decanato y su posterior remisión al Rectorado para su ratificación.

Se publicará en la web de la Facultad de Psicología y la UNMSM, del mismo modo, el cuadro de méritos en la etapa de resultados finales.

- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	25.00	40.00

VIII. CUADRO DE MÉRITO

8.1 Criterios de Calificación

- La Comisión Evaluadora publicará el Cuadro de Méritos de aquellas personas que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 65 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 65 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la designación dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no cumplir con los requerimientos el primer accesitario, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

IX. DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS E IMPUGNACIÓN

- 9.1. La comisión evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso.
- 9.2. El Decanato elevará los resultados aprobados al Rectorado para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente, previa opinión de las Oficinas Generales de Planificación, Recursos Humanos y de Asesoría Legal.
- 9.3. En caso de no estar conforme con los resultados de la evaluación curricular y/o resultados finales, los postulantes podrán presentar al Presidente de la Comisión de Evaluación, el correspondiente recurso de reconsideración, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la publicación de los resultados finales, según el cronograma.
- 9.4. La comisión evaluadora procederá a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen en el plazo establecido.
- 9.5. Luego de resuelto el recurso de reconsideración, los resultados serán inapelables.

X. INICIO Y REGISTRO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, iniciará sus funciones a partir del día siguiente de notificado los resultados finales aprobados con Resolución Rectoral, previa presentación de:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y fedateo respectivo, tales como: certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

XI. ALCANCES IMPORTANTES

- a. La inscripción del postulante implica la aceptación total de las bases del Concurso Interno de Méritos 2019 para la designación en cuestión y, por lo tanto, la sujeción a las mismas.
- b. El postulante que no llegase a alcanzar la plaza vacante, podrá recoger sus documentos dentro de los 30 días posteriores a la publicación de los resultados finales del concurso en la Unidad de Mesa de Partes de la Facultad de Psicología.
- c. Los miembros de la comisión encargada de la evaluación del Concurso Interno de Méritos para la designación en cuestión, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en este proceso.
- d. Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los miembros de la comisión encargada.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- 12.1. El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 65 puntos.





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

**TABLA DE PUNTUACIÓN PARA DESIGNAR LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES Y MANTENIMIENTO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA DE LA UNMSM**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. CURRÍCULUM VITAE		
A.- Formación académica	30	
Titulado	30	Copia simple
Bachiller	25	Copia simple
B.- Capacitaciones (en los últimos 5 años, 1 punto por evento)	05	Copias simples de las constancias o certificados
C.- Experiencia laboral		
Experiencia laboral en sector público	25	Constancia o certificado de trabajo (emitido por el jefe de la OGRRHH), contrato, adenda, orden de servicio y recibos de honorarios.
a) Hasta 5 años	15	
b) De 5 años y 1 mes hasta 10 años	20	
c) De 10 años y 1 mes a más	25	
SUBTOTAL	60	
II. ENTREVISTA PERSONAL		
A.- Conocimientos de trabajo en el área que postula.	25	
B.- Integridad, ética y compromiso.	05	
C.- Actitud personal y grado de seguridad.	05	
D.- Adaptación al puesto y cultura organizacional.	05	
SUBTOTAL	40	
TOTAL	100	



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

CRONOGRAMA

CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA DESIGNAR AL JEFE DE LA USGM DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA

(Concurso Interno de Méritos N° 001-2019-FPsic/UNMSM)

ETAPA	FECHAS
Publicación de la convocatoria y de las bases del concurso interno público de méritos en la página web de la UNMSM y de la Facultad de Psicología.	Del 31 de julio al 13 de agosto 2019
Inscripción y presentación de expedientes de postulación.	14 y 15 de agosto 2019
Evaluación curricular.	16 de agosto 2019
Publicación de resultados de la evaluación curricular.	19 de agosto 2019
Entrevista personal.	20 de agosto 2019
Publicación de la Resolución de Decanato de la Facultad de Psicología que aprueba los resultados finales.	21 de agosto 2019
Presentación de recursos de reconsideración.	22 y 23 de agosto 2019
Resolución de recursos de reconsideración.	26 de agosto 2019
Publicación de la Resolución de Decanato de la Facultad de Psicología que resuelve los recursos de reconsideración.	27 de agosto 2019
Publicación de la Resolución Rectoral que aprueba los resultados finales en la página web de la UNMSM y de la Facultad de Psicología.	Al día siguiente de su expedición
Plazo para devolución de documentos a los postulantes que no resulten ganadores.	Del 02 al 30 de setiembre 2019





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor Mg.
ALBERTO LOHARTE QUINTANA PEÑA
Decano de la Facultad de Psicología
Presidente de la Comisión Evaluadora

S. D.

Yo,

estado civil, identificado con DNI N°, y con domicilio en

....., Lima,

postulante al Concurso Interno de Méritos N° 001-2019-FPSIC / UNMSM para cubrir la plaza administrativa de:

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (USGM), de la Facultad de Psicología.

Solicito a usted que autorice mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en las bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Atentamente,

Firma

DNI N° -----





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PUBLICAS

Señor Mg.
ALBERTO LOHARTE QUINTANA PEÑA
Decano de la Facultad de Psicología
Presidente de la Comisión Evaluadora

S. D.

Yo,, de nacionalidad peruana y estado civil, identificado con DNI N°, y con domicilio en, Lima, postulante al Concurso Interno de Méritos N° 001-2019-FPSIC / UNMSM para cubrir la plaza administrativa de: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (USGM), de la Facultad de Psicología.

DECLARO BAJO JURAMENTO que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, en caso de alcanzar una vacante.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Firma

DNI N° -----





«Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad»

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771 – DS N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM)

Señor Mg.
ALBERTO LOHARTE QUINTANA PEÑA
Decano de la Facultad de Psicología
Presidente de la Comisión Evaluadora

S. D.

Yo,

estado civil, identificado con DNI N°, y con domicilio en
....., Lima,

postulante al Concurso Interno de Méritos N° 001-2019-FPSIC / UNMSM para cubrir la plaza administrativa de:

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (USGM), de la Facultad de Psicología.

DECLARO BAJO JURAMENTO: tener vínculo familiar hasta el 4to. grado de consanguinidad y hasta el 2do. grado de afinidad, y por razones de matrimonio con algún personal de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección para Contrato Personal con recursos del Tesoro Público.

(De ser el caso, en el siguiente recuadro sírvase indicar los datos de la autoridad o funcionario con el cual tiene vínculo familiar.

Apellidos y Nombres	Nivel jerárquico o cargo	Facultad / dependencia	Grado de consanguinidad o afinidad	Fecha en que ejerce o ejerció el cargo (de autoridad o funcionario)

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

.....
Firma

DNI N°



