



Bases del Proceso de Selección CAS N.º 00016-2017-UNMSM

TÉCNICO EN INFORMÁTICA PARA LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA EN LA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para que preste servicios como técnico en informática para la Unidad de Estadística e Informática en la Facultad de Ciencias Administrativas, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Facultad de Ciencias Administrativas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de Decanato N.º 01082-D-FCA-2017 del 11 de septiembre de 2017, que conforma el nuevo Comité de Evaluación de la Facultad de Ciencias Administrativas del personal a contratar comprendido en el Régimen Laboral Especial del D. L. N.º 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

➤ TÉCNICO EN INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (2) años de experiencia general.
	Experiencia específica: Un (1) año como auxiliar o asistente en funciones afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos superior (3 o 4 años) completos en las carreras de Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de hardware y redes.



Conocimientos para el cargo: (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento técnico en mantenimiento de equipos informáticos y en soporte técnico. ▪ Ofimática a nivel básico.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, control, orden y cooperación.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

➤ TÉCNICO EN INFORMÁTICA

1. Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los equipos de cómputo e impresoras de la facultad, a fin de mantener el adecuado funcionamiento de las oficinas administrativas.
2. Brindar soporte técnico a todas las áreas y unidades de la facultad.
3. Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de los laboratorios de informática y de los asignados a las aulas a fin de permitir el desarrollo de las actividades académicas sin contratiempos.
4. Realizar el *backup* en las máquinas de las unidades orgánicas con la finalidad de resguardar la información almacenada en ellas.
5. Habilitar puntos de red en las instalaciones de la facultad para que se realicen las actividades administrativas y académicas designadas.
6. Instalar los *softwares* a los nuevos equipos informáticos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Ciudad Universitaria, Lima 1.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 16 de octubre de 2017. Término: 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/1400,00 (mil cuatrocientos y 00/100 soles), mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 al 27 de septiembre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Publicación en el portal web y lugar visible de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos	28 de septiembre al 4 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Postulación virtual: postule aquí¹	28 de septiembre al 5 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos

¹ <http://quipucamayoc.unmsm.edu.pe/PortalPostulacion/>



Resultados de la Revisión de Cumplimiento de Requisitos	9 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Recepción de los Curriculum Vitae Documentado y Entrevistas Personales – Mesa de Partes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Calle Germán Amézaga N.º 375, Ciudad Universitaria, UNMSM-Lima	10 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Resultados Finales	11 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	12 al 16 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Registro del contrato	16 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos

Consultas: recursoshumanos@unmsm.edu.pe/ convocatoriascas@unmsm.edu.pe, solo para consultas referidas al presente proceso.

VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción virtual de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía página web para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos y evaluación curricular	Eliminatorio	40	60	Revisión del cumplimiento del perfil del puesto y Calificación de la documentación según perfil de puesto
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	26	40	Evidencia de logros, Integridad, Adaptación al puesto y cultura organizacional, Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil
Puntaje mínimo aprobatorio: 66 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 Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					



VII. DESARROLLO DE ETAPAS

7.1. Inscripción virtual de Postulantes

- Actuación: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página institucional, <http://quipucamayoc.unmsm.edu.pe/PortalPostulacion>, crear un usuario y registrar lo siguiente: datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos, diplomados u otros, ofimática e idiomas y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto. La información que registre deberá estar sustentado, para lo cual deberá escanear el documento y adjuntarlo en el ítem que corresponda.
- Observación: El postulante será responsable de los datos consignados en la inscripción que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

7.2. Revisión de Cumplimiento de Requisitos y evaluación curricular

- Actuación: La información y documentación sustentatoria adjunta que registre cada postulante en su inscripción virtual serán revisadas con relación al perfil del puesto convocado.
- Criterios de calificación: Los postulantes que cumplan con los requisitos tendrán la condición de “apto”.
- Publicación: Los postulantes que obtengan la condición de “apto” serán convocados a la siguiente etapa.
- Observación: Los postulantes serán responsables de toda la información registrada en el Sistema de Reclutamiento de Personal, en el registro virtual.
- Criterios de calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que aprobaron 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 CUMPLE y serán descalificados del presente proceso de selección.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- Experiencia:
Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio, boleta de pago, contratos y/o adenda. En el caso de prácticas solo se considerará como experiencia las **prácticas profesionales**.
Todos los documentos que acrediten experiencia deberán tener la fecha de inicio y término 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.
- Formación Académica:
Deberá acreditarse con copia simple del diploma de bachiller, diploma de título, constancia de estudios o diploma del grado de magister.
- Cursos y/o Programas de Especialización :



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

Nota: Las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas no se considerarán como experiencia, de acuerdo a la Directiva N.º 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”.

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	60

7.3. Consideraciones para la presentación de los currículum vitae

- **Actuación:** Se verificará los requisitos mínimos declarados en la postulación virtual, tomando como referencia el perfil del puesto incluido en las Bases del Proceso de Selección. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento (ejemplo: 1, 2, 3, 4, ..., etc.). Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:
 - a) Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y término, en su trayectoria laboral.
 - b) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales.
 - c) Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado e impresión dactilar).

El postulante deberá presentar la documentación señalada en un folder manila con cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

<p>CONVOCATORIA CAS N.º 00016-2017-UNMSM</p> <p>Puesto:</p> <p>.....</p> <p>Nombres y Apellidos del postulante:</p> <p>.....</p>

Los currículums documentados se presentarán en la Mesa de Partes de la Facultad de Ciencia Administrativas de la UNMSM (sito en Calle Germán Amézaga N.º 375, Lima 1), en la fecha y hora indicadas en la respectiva publicación, según el cronograma del presente proceso de selección.

7.4. Entrevista Personal

- **Actuación:** La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación de la Facultad de Ciencias Administrativas aprobado con la Resolución de Decanato N.º 01082-D-FCA-2017, quienes evaluarán los siguientes criterios:
 - a. Evidencia de logros.
 - b. Integridad.
 - c. Adaptación al puesto y cultura organizacional.



d. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.

El Comité de Evaluación podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- Criterios de calificación: Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veintiséis (26) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evidencia de logros.	6	8
Integridad.	6	10
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	7	10
Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.	7	12
TOTAL EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	26	40

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de méritos en la etapa de resultados finales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	26	40

VIII. CUADRO DE MÉRITO

8.1. Criterios de Calificación

- El Comité de Evaluación publicará el cuadro de méritos de aquellas personas que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación técnica 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 66 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 66 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

8.2. Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal
--



▪ **Bonificación por Discapacidad**

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N.º 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL			
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+ Entrevista Personal
			+ Bonificación Lic. FF.AA (10% Entrevista Final)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+ Bonificación Lic. FF.AA (10% Entrevista Final)

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción, deberá presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación tales como: certificado de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Dos fotografías actuales tamaño pasaporte, fondo blanco.

Asimismo, se verificará que el postulante declarado GANADOR no se encuentre inhabilitado conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), antes de la suscripción del contrato.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el ganador del procedimiento de contratación inicie sus labores.

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) deberá ser registrado por la Oficina General de Recursos Humanos de la universidad en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El Comité de Evaluación declarará desierto el proceso, en alguno de los siguientes supuestos:



- a. No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y/o alguna de las etapas de carácter obligatoria.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el cargo.
- c. Habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje obligatorio.

En el caso que se declare desierto el procedimiento de contratación, el Comité de Evaluación volverá a convocar dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación del presente proceso de selección, a un nuevo proceso, hasta completar los cargos asignados de acuerdo a la necesidad de la universidad.

XI. ALCANCES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
- La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma. Las etapas son de carácter eliminatorio, y es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNMSM:

<http://quipucamayoc.unmsm.edu.pe/PortalPostulacion>

- No se devolverán los documentos entregados por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los miembros del Comité de Evaluación.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**