



**Bases del Proceso de Selección CAS N.° 00017-2017-UNMSM
Segunda Convocatoria**

**AGENTE DE SEGURIDAD PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y
MANTENIMIENTO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona natural para que preste servicios como agente de seguridad para la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento en la Facultad de Ciencias Administrativas, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.° 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.° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- Ley N.° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.° 1057, contratación administrativa de servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de Decanato N.° 01082-D-FCA-2017 del 11 de septiembre de 2017, que conforma el nuevo comité de evaluación de la Facultad de Ciencias Administrativas para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

➤ **AGENTE DE SEGURIDAD**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general (mínima): Dos (2) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o en el privado.
	Experiencia específica (mínima): Un (1) año de experiencia en labores de seguridad y vigilancia, ya sea en el sector público o en el privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica.



Conocimientos para el cargo: (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de normas de seguridad y vigilancia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, orden, agilidad física y comunicación oral.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

➤ AGENTE DE SEGURIDAD

1. Contribuir con la seguridad del personal docente, no docente, estudiantes, visitantes en general, instalaciones y bienes de la facultad.
2. Controlar el ingreso y salida de mobiliario, equipos y materiales de la facultad según los procedimientos administrativos vigentes.
3. Vigilar todas las instalaciones de la facultad y realizar el control de los accesos de las áreas con el fin de mantener un ambiente seguro.
4. Brindar información a los diversos usuarios en lo referente a ubicación de las oficinas con la finalidad de guiarlos.
5. Recibir y entregar en buen estado las pertenencias que estuvieran bajo su cuidado, al inicio y a la finalización del turno y redactar el informe de novedades diarias.
6. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas con la finalidad de preservar el orden y limpieza de aquellas.
7. Otras funciones inherentes al puesto que le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Ciudad Universitaria, Lima.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 1 de diciembre de 2017. Término: 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/1250,00 (mil doscientos cincuenta 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 RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 al 30 de octubre 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	31 de octubre al 7 de noviembre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Postulación virtual: postule aquí¹	8 al 13 de noviembre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos

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



Resultados de la revisión de cumplimiento de requisitos	15 de noviembre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Recepción de los currículum vitae documentados y entrevistas personales – Mesa de Partes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Calle Germán Amézaga N.º 375, Ciudad Universitaria, UNMSM, Lima	17 de noviembre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Resultados finales	20 de noviembre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	21 al 27 de noviembre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Registro del contrato	28 al 30 de noviembre 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 de 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:

a) 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 válida siempre que esté relacionada en el perfil de puesto.

b) Formación académica:

Deberá acreditarse con copia simple del diploma de bachiller, diploma de título, constancia de estudios o diploma del grado de magister.



- c) 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 con 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 00017-2017-UNMSM</p> <p>Puesto:</p> <p>.....</p> <p>Nombres y Apellidos del postulante:</p> <p>.....</p>

Los currículum vitae documentados se presentarán en la Mesa de Partes de la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNMSM (sito en Calle Germán Amézaga N.º 375, Lima), 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 conformado 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 currículum 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 (5) 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**