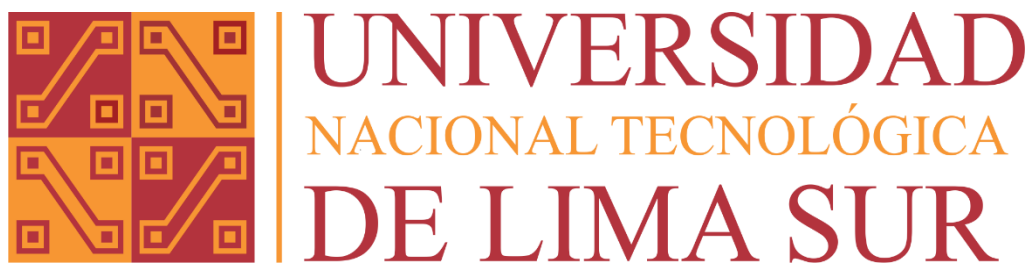


CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO N°001-2018-UNTELS



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

JUNIO - 2018

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre :Universidad Nacional de Tecnológica de Lima Sur(UNTELS).
RUC N° : 20502245032

1.2 DOMICILIO LEGAL :Av. Bolívar s/n Villa el Salvador

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para la ejecución de actividades administrativas de las diversas unidades orgánicas de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS, de acuerdo a los perfiles definidos en el Anexo N° 1 y a la relación que se detalla a continuación:

RELACIÓN DE VACANTES

Requerimiento De Cargos			
Nº	Oficina	Vacantes	Cargo
1	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
3	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4	OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA	3	AGENTES DE SEGURIDAD

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco en el Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de la simplificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 20849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.

- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- j. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- k. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
- l. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

IV: FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web www.empleosperu.gob.pe , servicio Nacional del Empleo, y en el portal web de la Universidad (www.unfels.edu.pe)	Del 18 de junio al 04 de julio 2018	RRHH-MINTRA
Presentación de la hoja de vida documentada en la Oficina de Secretaría General de la UNTELS.	05 de julio 2018 de 8:30 am a 4:00 pm	MESA DE PARTES
Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado.	06 de julio 2018	Comisión
Publicación de aptos de la evaluación de la hoja de vida y demás documentos (*)	06 de julio 2018 a partir de las 6:00 pm en portal web de la UNTELS	Comisión
Entrevista Personal(*)	09 de julio 2018	Comisión
Publicación de resultado final en portal web de la Universidad: www.unfels.edu.pe , en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la UNTELS.	09 de julio 2018	Comisión
Suscripción y Registro de Contrato	10 de julio 2018	Oficina General de Recursos Humanos

*La hora de la entrevista será publicada en el portal web de la UNTELS, junto a los resultados preliminares.

- 6.1 **CONVOCATORIA:** Se efectuará en la fecha señalada en el cronograma y etapas del proceso. La Convocatoria del Concurso Público se publicará en el portal web www.empleosperu.gob.pe, del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y en el portal web de la Universidad (www.unfels.edu.pe); donde se adjuntara el Reglamento, las Bases del Concurso y Términos de Referencia. .
- 6.2 **REGISTRO DE POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE CURRÍCULOS:** El registro de postulantes se efectuará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el portal web de la UNTELS, según lo indicado en el cronograma y etapas del proceso. El registro de postulantes se efectuará en los formatos

(Anexos) descargados del portal web de la UNTELS, los mismos que se entregará, conjuntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso en las instalaciones de Mesa de Partes de la UNTELS.

- 6.2 **PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO:** será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma y etapas del proceso. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en sobres cerrados, con cargo, recomendándose el modelo del **Anexo N° 04** y serán dirigidos a la Comisión de la Convocatoria CAS N° 001-2018-UNTELS, el sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

Señores:
Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

**Convocatoria Pública CAS
N°001-2018-UNTELS**

N° y denominación del servicio a postular

Nombre del postulante

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la manera siguiente:

Tabla para puestos de Asistente Administrativo

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PESO %
7.1	EVALUACIÓN CURRICULAR		
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios:	10.00 pts.	10%
	-Título Técnico profesional	10.00 pts.	
	-Título Técnico	6.00 pts.	
b)	Acreditaciones de Experiencia Laboral acumulada de acuerdo a los siguientes criterios:	20.00 pts.	20%

	b.1 Experiencia General	08.00 pts.		
	-Experiencia > 6 años	08.00 pts.		
	Experiencia > 5 hasta 6 años	06.00 pts.		
	-Experiencia de 3 hasta 5 años	04.00 pts.		
	b.2 Experiencia Específica	12.00 pts.		
	- Experiencia >4 años	12.00 pts.		
	- Experiencia > 2 hasta 4 años	10.00 pts.		
	- Experiencia de 1 hasta 2 años	08.00pts.		
c)	Acreditaciones de Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos, de acuerdo a los siguientes criterios:		10.00 pts.	10%
	- Acreditación > de 120 horas	10.00pts.		
	- Acreditación > de 100 hasta 120 horas.	8.00pts.		
	- Acreditación > de 80 hasta 100 horas.	6.00pts.		
	- Acreditación > de 60 hasta 80 horas.	4.00pts.		
	- Acreditación > de 40 hasta 60 horas.	2.00pts.		
			Para pasar a la siguiente etapa el mínimo de puntaje es 28 pts.	
7.2	ENTREVISTA PERSONAL.			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		20.00 pts.	20%
	• Excelente	20.00pts.		
	• Muy Bueno	15.00 pts.		
	• Bueno	10.00 pts.		
	• Regular	5.00 pts.		
b)	Capacidad Analítica		20.00 pts.	20%
	• Muy Bueno	20.00 pts.		
	• Bueno	15.00 pts.		
	• Regular	10.00 pts.		
c)	Facilidad de Comunicación		20.00 pts.	20%
	• Muy Bueno	20.00 pts.		
	• Bueno	15.00 pts.		
	• Regular	10.00pts.		
			Puntaje mínimo 42 pts.	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			100 pts.	100%

Tabla para puestos de Agente de Seguridad

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES PARCIALES	PESO %
7.1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios:		10.00 pts.	10%
	-Título Técnico profesional	10.00 pts.		
	-Secundaria completa	8.00 pts.		
b)	Acreditaciones de Experiencia Laboral acumulada de acuerdo a los siguientes criterios:		20.00 pts.	20%
	b.1 Experiencia General	08.00 pts.		
	-Experiencia > 6 años	08.00 pts.		
	Experiencia > 5 hasta 6 años	06.00 pts.		
	-Experiencia de 3 hasta 5 años	04.00 pts.		
	b.2 Experiencia Específica	12.00 pts.		
	- Experiencia >4 años	12.00 pts.		
	- Experiencia > 2 hasta 4 años	10.00 pts.		
	- Experiencia de 1 hasta 2 años	08.00pts.		
c)	Acreditaciones de Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos, de acuerdo a los siguientes criterios:		10.00 pts.	10%
	- Acreditación > de 120 horas	10.00pts.		
	- Acreditación > de 100 hasta 120 horas.	8.00pts.		
	- Acreditación > de 80 hasta 100 horas.	6.00pts.		
	- Acreditación > de 60 hasta 80 horas.	4.00pts.		
		2.00pts.		
	- Acreditación > de 40 hasta 60 horas.	Para pasar a la siguiente etapa el mínimo de puntaje es 28 pts.		
7.2	ENTREVISTA PERSONAL.			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		20.00 pts.	20%
	• Excelente	20.00pts.		
	• Muy Bueno	15.00 pts.		
	• Bueno	10.00 pts.		
	• Regular	5.00 pts.		
b)	Capacidad Analítica		20.00 pts.	20%

	• Muy Bueno	20.00 pts.		
	• Bueno	15.00 pts.		
	• Regular	10.00 pts.		
c)	Facilidad de Comunicación		20.00 pts.	20%
	• Muy Bueno	20.00 pts.		
	• Bueno	15.00 pts.		
	• Regular	10.00pts.		
		Puntaje mínimo 42 pts.		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			100 pts.	100%

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la hoja de vida 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.

8.2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Página Web de la UNTELS, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

- A. **Anexo N°1** Solicitud del Postulante.
- B. **Anexo N°2** Ficha de registro de datos del postulante
- C. **Anexo N°3** Declaración Jurada de conocer y aceptar las Bases y Condiciones de la convocatoria CAS N° 001-2018- UNTELS.
- D. **Anexo N°4** Contenido del Currículo Vitae.
- E. **Anexo N°5** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- F. **Anexo N°6** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- G. **Anexo N°7** Declaración Jurada de Nepotismo D.S.N°034-2005-PCM.
- H. **Anexo N°8** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

8.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 04**. Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación Académica, III. Experiencia Laboral, IV. Capacitación). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Cargo, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

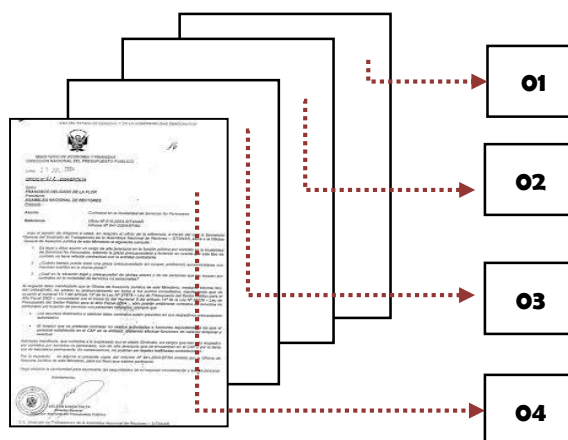
En el contenido del **Anexo N° 04**, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Cargo.

8.4. Orden de documentos a presentar en el expediente del postulante:

- a. Solicitud del postulante (Anexo N°1)
- b. Copia simple de DNI
- c. Ficha de datos del postulante (Anexo N°2)
- d. Declaración jurada de conocer y aceptar las bases y condiciones de la convocatoria CAS N° 003-2016-UNTELS (Anexo N°3)
- e. Contenido de currículum vitae (Anexo N°4) documentado, ordenado según factores y criterios de evaluación.
- f. Declaración jurada de no tener Inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N°5)
- g. Declaración de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N°6)
- h. Declaración jurada (Anexo N°7)
- i. Declaración jurada (Anexo N°8)

La documentación en su totalidad deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL CARGO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- **Título Técnico** se considera a la certificación o diploma obtenido por estudios cursados mínimo un (1) año de duración en Instituciones no Universitarias.
- **Título Técnico Profesional** se considera al diploma obtenido por estudios cursados mínimo tres (3) años de duración en Instituciones no Universitarias.

8.5 PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numeral 8.4 de la presente base, debidamente foliado, en folder Manila y en entregado en sobre lacrado.

- a. El Postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados o que realice actos que atenten contra las disposiciones del concurso, será sancionado con la anulación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- b. La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, toda vez que la presentación es en sobre cerrado y, el personal que recepciona los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la Comisión quienes en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para seguir en el Concurso.
- c. Adjuntar fotocopia legible del Documento de Nacional de Identidad – DNI **vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- d. La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para continuar en la segunda fase de la entrevista, únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos. Esta fase es de carácter eliminatoria.
- e. Los postulantes ganadores deberán presentar los originales de la documentación que sustenta su currículo a fin de ser fedateados en nuestra Entidad y el certificado de antecedentes penales, como requisito previo a la suscripción del contrato.
- f. Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, la UNTELS otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

X. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES NO ADMITIDOS Y DE LOS POSTULANTES QUE NO CALIFICARON

Serán devueltos previa solicitud de los postulantes, con cargo de entrega, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios siguientes a los resultados del concurso. Luego de ese plazo, serán incinerados quedando constancia del acto en el acta que se levantará por parte de la Secretaría General de la UNTELS.

XI. DE LA DECLARATORIA DE CARGOS DESIERTOS O LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO CAS

10.1 Declaratoria de cargos desiertos:

El cargo puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2 Cancelación del concurso CAS: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

XII. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

- a. **Los Ganadores:** Los cargos serán cubiertos en estricto orden de méritos, cuyos resultados serán publicados en el portal web de la institución, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.
- b. **Los accesitarios:** Los postulantes que obtuvieron 70 puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.
- c. **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, es potestad de la comisión emitir el voto dirimente.
- d. **Notificación para suscripción de contratos:** Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales para apersonarse a la Oficina General de Recursos Humanos de la UNTELS, a suscribir el contrato dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesitario.