



Bases del Proceso de Selección CAS N.° 0010-2018-UNMSM
UNA (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ESCUELA DE INGENIERIA GEOLOGICA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA, METALÚRGICA Y GEOGRÁFICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para que preste servicios de Apoyo Administrativo para la Escuela Profesional de Ingeniería de Geológica bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela Profesional de Ingeniería Geológica de la Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos / Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.° 1367, que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N.° 1057.
- 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, Ley 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 Directoral N.° 00905-DGA-2018, que conforma el nuevo Comité de Evaluación de la Administración Central y Centros de Producción del personal a contratar comprendido en el Régimen Laboral Especial del D.L. N.° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

➤ **Apoyo Administrativo**

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año en experiencia en general. |
| | Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiencia en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes. ▪ 06 meses de experiencia laboral en el sector público en puestos y/o funciones similares. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado Técnico básico de la carrera de Computación, administración, y contabilidad. |





UNIVERSIDAD NACIONAL
MAYOR DE SAN MARCOS



OFICINA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> No indispensable.. |
| Conocimientos para el cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Atención al Usuario/Cliente. Manejo de base de datos Conocimientos en redacción administrativa. Conocimientos en ofimática (nivel básico). |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Cooperación, iniciativa, orden, comunicación oral, empatía y dinamismo. |

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

➤ **Apoyo Administrativo**

1. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión de la dirección de acuerdo a los modelos preestablecidos, en atención a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas de la Facultad y/o dependencias de la Universidad.
2. Brindar apoyo administrativo a la dirección en las acciones relativas a la supervisión y control de las actividades de sus unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus metas.
3. Informar y orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes para la ubicación y seguimiento de los mismos.
4. Coordinar reuniones con personal docente y no docente de acuerdo a las disposiciones dadas por la Dirección para adoptar acciones de gestión.
5. Manejar y actualizar la base de datos e información de la dirección, según la determinación e instrucción del director, para la toma de decisiones.
6. Apoyar a la dirección en las acciones relativas a la formulación del Plan Operativo de Trabajo Anual de la Dirección
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, de acuerdo a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Escuela de Ingeniería Geológica de la Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica. - Lima 1 |
| Duración del contrato | Inicio: A partir del 01 de diciembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018, renovable en función a las necesidades institucionales. |





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREAS RESPONSABLE |
|--|-------------------------------------|--|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | Del 06 al 19 de noviembre del 2018 | Of. Gral. de Recursos Humanos |
| Publicación en el portal web de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos | Del 06 al 19 de noviembre del 2018 | Of. Gral. de Recursos Humanos / Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica |
| Postulación virtual: postule aquí ¹ | Del 16 al 20 de noviembre del 2018 | Of. Gral. de Recursos Humanos |
| Evaluación Curricular | 21 de noviembre del 2018 9:30 am | / Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica |
| Publicación de los resultados de la evaluación curricular | 22 de noviembre del 2018 | Of. Gral. de Recursos Humanos / Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica |
| Recepción de los Curriculum Vitae Documentado y Entrevistas Personales Mesa de Partes de Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica (2do Piso) – Germán Amézaga N.º.375, Lima 1. De 09:00 a 16:00 horas. | 23 de noviembre del 2018 | Of. Gral. de Recursos Humanos / Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica |
| Resultados Finales | 23 de noviembre del 2018 | Of. Gral. de Recursos Humanos / Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 26 al 29 de noviembre del 2018 | Of. Gral. de Recursos Humanos |
| Registro del contrato | 30 de noviembre del 2018 | Of. Gral. de Recursos Humanos |



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

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



| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

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 el perfil de puesto. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 26 | 40 | Evaluación de evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil. |
| <p>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 Curricular y Entrevista Personal.</p> | | | | | |



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 en el Sistema de Reclutamiento de Personal en línea 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.
- **Criterio 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 aprobatoria 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 válidas siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

b) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egresado, o título profesional.

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 a la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”.

| EVALUACIÓN CURRICULAR | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| Formación Académica | 15 | 20 |
| Experiencia | 20 | 30 |
| Cursos o estudios de capacitación y/o especialización | 5 | 10 |
| TOTAL EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL | 40 | 60 |





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

| AUXEVALUACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 40 | 60 |

7.3. Consideraciones para la presentación de los currículos vitae

- **Actuación:** Se revisará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, 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) Currículo 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 caratula se consignará el siguiente rótulo:



CONVOCATORIA CAS N.º 0010-2018-UNMSM

Puesto:

.....

Nombres y Apellidos del postulante:

.....

Los currículums documentados se presentaran en la secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM (sito en Calle Germán Amezaga 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 Administración Central y Centros de Producción aprobado con la Resolución Directoral 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 MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|----------------|
| 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 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



UNIVERSIDAD NACIONAL
MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA



OFICINA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

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 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 la suscripción, deberá presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos, dentro de los 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:

- No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y/o alguna de las etapas de carácter obligatoria.
- Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el cargo.
- 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 curriculum 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 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

