



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones



### UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI PROCESO CAS N° 006-2019-INICTEL-UNI-OAD

#### CUARTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Control Patrimonial y Servicios Generales para apoyar en el control de los bienes muebles y en la actualización del inventario físico; así como programar y supervisar los servicios generales del INICTEL-UNI de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la gestión institucional.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Oficina de Administración a través de su Equipo de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial 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 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Revisar Formato de Perfil de Puesto adjunto al presente, el cual cumple con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Logística UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI San Borja, Lima – Perú
Duración del contrato	Diciembre 2019
Remuneración mensual	<b>Un (01) Asistente de Control Patrimonial y Servicios Generales</b> <b>S/. 2 500. 00 * (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles)</b>  (* La contraprestación servirá como base de cálculo proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes correspondiente. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Horario</b> : Lunes-Viernes 08.30 a 17.15 horas <b>Refrigerio</b> : 45 minutos (Entre 12.30 y 14.00 horas)



## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LOS PROCESOS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28 de noviembre de 2019	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional.	Del 15 al 28 de noviembre de 2019	Recursos Humanos / Laboratorio
4	Presentación de la hoja de vida documentada (físico) a la siguiente dirección: INICTEL-UNI Trámite Documentario Av. Julio Bailetti N° 131 – San Borja	29 de noviembre y 02 de diciembre de 2019 Hora: De 09:00 a 16:45 horas	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	03 y 04 de diciembre de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional.	05 de diciembre de 2019	Recursos Humanos / Laboratorio
7	Evaluación Escrita	06 de diciembre de 2019	Recursos Humanos
8	Publicación de los Resultados del Examen Escrito en el Portal Institucional.	06 de diciembre de 2019	Recursos Humanos / Laboratorio
9	Entrevista Personal Lugar: INICTEL-UNI Av. San Luis 1771 – San Borja	09 y 10 de diciembre de 2019	Recursos Humanos
10	Publicación de resultado final en el Portal Institucional.	10 de diciembre de 2019	Recursos Humanos / Laboratorio
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Del 11 al 17 de diciembre de 2019	Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	En la fecha de inicio de la Relación Contractual	Recursos Humanos

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer a través de un Comunicada en el Portal web Institucional, de la Etapa de evaluación que corresponda.*



V. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera, para los siguientes servicios:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	24	40
a. Formación		10	12
b. Conocimientos		9	16
c. Experiencia		5	12
EVALUACIÓN ESCRITA	40%	18	30
ENTREVISTA PERSONAL	20%	18	30
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, EL POSTULANTE DEBERÁ ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

VI. DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

1. La inscripción al presente proceso de selección es personal, previa **presentación del sobre cerrado** conteniendo la documentación que se indica en el punto VI.3 del presente, el cual deberá ser entregado de acuerdo al cronograma que se detalla en el Cronograma del Proceso.
2. La inscripción se realizará sólo una vez y en no más de un servicio.
3. Los postulantes deben presentar dentro del sobre su documentación en un **fólder manila, tamaño A-4, debidamente firmado y foliado (en cada hoja que contenga información)** en el siguiente orden:
  - ✓ Solicitud de Postulación (Anexo 1).
  - ✓ Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - ✓ Currículum Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos mínimos especificados en el Formato de Perfil de Puesto.
    - ❖ Se asignará puntaje sólo a los cursos, capacitaciones entre otras realizadas en los últimos 05 años.
    - ❖ En el caso de tener conocimiento de Ofimática e idiomas y no tener documento sustentatorio, podrán presentar una declaración jurada, la cual podrá ser objeto de evaluación posterior.
    - ❖ Para el puntaje de la experiencia, se considerará a partir del egresado.
    - ❖ La falta de cualquier documento solicitado en la presente base del proceso, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos consignados en el Formato de Perfil de Puestos, da lugar a la eliminación automática del postulante.
  - ✓ Declaración Jurada (Anexo 2).
  - ✓ Etiqueta para presentación de sobre - colocar el nombre del servicio y el código, tal como se indica en las bases del presente concurso (Anexo 3).



**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

a) **Declaratoria del Proceso como Desierto.**- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección en los tiempos establecidos según cronograma.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo necesario en las etapas de evaluación del proceso.
- ✓ Cuando el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no se presenta a la suscripción del contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al que haya quedado como ACCESITARIO en el cuadro de méritos (puntaje final), para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato por las mismas razones, la entidad podrá declarar desierto el proceso.

b) **Cancelación del Proceso de Selección.**- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

**El INICTEL-UNI a través de su Equipo de Recursos Humanos le agradece su atención y lo invita, de cumplir con lo establecido, a participar del presente proceso.**



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE POSTULACION**

Solicito ser considerado (a) como participante en el Procedimiento de Contratación CAS

Servicio a prestar: .....  
Cuarta Convocatoria Pública C.A.S. N°. ....

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVALUACION DEL PERSONAL A CONTRATAR MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

Nombres y Apellidos: ..... Documento  
Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en .....  
..... ; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento que el INICTEL-UNI está convocando al Procedimiento de Contratación CAS, para el Servicio de ..... requerida en dicha entidad y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado(a) como postulante, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en los lineamientos del procedimiento de Contratos de Servicios Administrativos N°.....-2019-INICTEL-UNI-OAD.

Asimismo, en caso de resultar ganador cuento con disponibilidad inmediata para asumir dichas funciones.

Se adjunta la siguiente documentación:

**POR LO EXPUESTO:**

A usted solicito acceder a mi petición.

Lugar y Fecha: .....

Firma: .....



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA**

Por el presente documento que constituye DECLARACION JURADA, manifiesto que los datos proporcionados en esta solicitud son legítimos y completos; por lo que queda establecido que si se probará lo contrario, será causa de retiro del proceso de selección y/o de resolución inmediata en caso de haber sido contratado. Autorizo a la institución a verificar los datos y a solicitar referencias en las empresas e instituciones indicadas en la Ficha de Participante, acerca de mi comportamiento en el trabajo y desempeño de mis funciones.

Asimismo, declaro bajo juramento:

- Que carezco de antecedentes judiciales, penales y/o policiales.
- No haber sido sancionado, ni despedido de entidad del Sector Público o Privado.
- Que no tengo proceso judicial abierto.
- Que no tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con los funcionarios que ejercen cargos ejecutivos y/o de Dirección en el INICTEL-UNI.
- Que gozo de buena salud.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

Lugar y Fecha : .....

Firma del Postulante : .....

Apellidos y Nombres : .....

DNI : .....



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

**Instituto Nacional de Investigación y  
Capacitación de Telecomunicaciones**



ANEXO N° 03

ETIQUETA PARA PRESENTACIÓN DE SOBRE

\_\_\_\_\_  
"NOMBRE DEL SERVICIO"

**CUARTA CONVOCATORIA CAS N°.....-2019-INICTEL-UNI-.....**

Señores:

**Comisión Evaluadora C.A.S.**

**UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI**

Atención: Recursos Humanos

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO** : \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** : \_\_\_\_\_

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Denominación: NO APLICA  
Nombre del puesto: ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES  
Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
Puestos que supervisa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control de los bienes muebles y en la actualización del inventario físico; así como programar y supervisar los servicios generales del INICTEL-UNI de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la gestión institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en la elaboración de los términos de referencia de los servicios generales y básicos de la Institución para contribuir con la elección del proveedor de los referidos servicios, asimismo deberá supervisar los servicios efectuados por terceros.

Apoyar en el control de los bienes muebles del INICTEL-UNI para realizar el traslado interno y/o externo de estos, así como el registro en el sistema correspondiente.

Apoyo en la revisión de los bienes muebles del INICTEL-UNI para recomendar las acciones de altas y/o bajas de los mismos.

Apoyar en la actualización del inventario físico valorizado para llevar el control de infraestructura, bienes y otros acorde con la normativa vigente.

Participar y coordinar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo como Defensa Civil en el ámbito de su competencia para contribuir con la gestión de los Comités respectivos.

Apoyar en el ingreso de los bienes recibidos o entregados en donaciones para actualizar el patrimonio del INICTEL-UNI en el sistema correspondiente.

Apoyar en la programación y supervisión de los servicios de mantenimiento preventivos y/o correctivos de las bombas de agua, pozos sépticos, subestación de energía eléctrica, extintores de humo, grupo electrógeno, sistema contra incendio, extintores, vehículos y otros para asegurar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas del INICTEL-UNI.

Asistir en la asignación de los vehículos de transporte de la Institución para su utilización en las comisiones que se presentan en las diferentes dependencias de la Entidad.

Otras funciones asignadas por el Coordinador, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas la Unidades Orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines por la formación.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Control Patrimonial o programas afines y Servicios Generales:

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión Pública o Contrataciones del Estado y Seguridad y Salud en el Trabajo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
.....			
.....			
.....			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

**Experiencia específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

1 año

**B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**

1 año

**C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Control, Trabajo en equipo, Orden e Iniciativa.

