



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones



UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI
PROCESO CAS N° 027-2019-INICTEL-UNI-OAD

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) Analista en Logística para participar y apoyar en las actividades relacionadas a los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente para asegurar el cumplimiento de las actividades de Logística de la Oficina de Administración.

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	Un (01) Analista en Logística S/. 3 200. 00 * (Tres Mil Doscientos 00/100 Soles) (* 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	Horario : Lunes-Viernes 08.30 a 17.15 horas Refrigerio : 45 minutos (Entre 12.30 y 14.00 horas)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO OEL CONTRATO			
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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones



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%	26	40
a. Formación		10	12
b. Conocimientos		8	16
c. Experiencia		8	12
EVALUACIÓN ESCRITA	40%	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	20%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	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:
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 Nº 03

ETIQUETA PARA PRESENTACIÓN DE SOBRE

"NOMBRE DEL SERVICIO"

"CÓDIGO"

CONVOCATORIA CAS Nº.....-2019-INICTEL-UNI-.....

Señores:

Comisión Evaluadora C.A.S.

UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI

Atención: Recursos Humanos

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DOMICILIO : _____

TELÉFONO : _____

FORMATO DE PEREIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: NO APLICA
Puesto estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ANALISTA EN LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: COORDINADOR DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y apoyar en las actividades relacionadas a los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente para asegurar el cumplimiento de las actividades de Logística de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar y apoyar en los Comités de Selección en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.

Elaborar la indagación de mercado, solicitudes de cotización, estableciendo el valor referencial de los procedimientos de selección para cumplir con las actividades Logística de la Oficina de Administración.

Revisar y coordinar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y/o servicios a adquirir y/o contratar de las diferentes dependencias para cumplir con la normativa vigente.

Elaborar informes técnicos para inclusión, exclusión en el PAC, contrataciones directas, trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones para contribuir con la gestión de Logística de la Oficina de Administración.

Registrar procesos de selección, contratos, cuadro de adquisición, órdenes de compra o servicio en el SIGA, así como los procedimientos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE en las fases correspondientes, dentro de los plazos de ley para cumplir con la normativa vigente.

Elaborar, revisar y llevar el control de la ejecución de expedientes de contratación para contribuir con la gestión de Logística de la Oficina de Administración.

Foliar los expedientes de contratación generados de los procedimientos de selección a su cargo para cumplir con las actividades de Logística de la Oficina de Administración.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input 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 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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Administración, Economía, Contabilidad. Ingeniería Industrial u otras carreras profesionales.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

SIGA, SEACE, SIAF, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y las diplomadas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso en Contrataciones del Estado.

Constancia de Profesional o Técnico certificado por el OSCE, vigente.

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

6 meses.

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

Cooperación, Dinamismo, Autocontrol, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

