

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 08- 2021-UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de la Calidad

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Base legal

- a. 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,
- b. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a) Egresado o Bachiller universitario en Ingeniería en Informática y Sistemas y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía.(acreditar con copia simple grado o constancia en caso de Egresado)
Experiencia	b) Experiencia general de 01 año de haber laborado en el sector público o privado. c) Experiencia específica de 06 meses en funciones similares al cargo. DESEABLE: Experiencia en procesos de mejora continua: Licenciamiento, Acreditación, Gestión por Procesos, Sistemas de Gestión de Calidad (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios).
Capacitación	d) Gestión por procesos e) Modelamiento de Procesos f) Uso de herramientas virtuales g) Ofimática Básica y/o intermedio h) SCRUM i) BPMN (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar capacitación con copia simple de certificados, diplomas, entre otros)
Otros requisitos	Conocimiento de la Ley universitaria N°30220. Conocimiento de Política de Aseguramiento de la Calidad. Conocimiento de Licenciamiento Institucional de universidades. Conocimiento de Acreditación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria. Conocimiento de Gestión Por Procesos. Ofimática Básica y/o intermedio (Los conocimientos seran evaluados en la etapa de evaluación de conocimiento y entrevista personal) j) Anexos 1 y 2 (Disponible en https://portal.unas.edu.pe) k) FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en https://portal.unas.edu.pe)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar estudios técnicos sobre el proceso de autoevaluación con fines de acreditación y licenciamiento, de acuerdo a la normatividad vigente: Modelo para la Acreditación y Modelo de Licenciamiento.

- 2 Procesar la información para cumplir con los requerimientos de la Resolución del licenciamiento institucional de la universidad.
- 3 Proponer estrategias, procedimientos para la autoevaluación con fines de acreditación institucional y de programas de estudios.
- 4 Acompañar a los programas de estudios en el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
- 5 Proponer planes de mejora para los procesos de licenciamiento y acreditación.
- 6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo designados por la Dirección.
- 7 Otras designadas por su jefe inmediato

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	del 20/04/2021 al 03/05/2021	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y mural de la UNAS (PUERTA N° 1)	del 20/04/2021 al 03/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación/Unidad de
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes - UNAS (carretera central km 1.21 Tingo María)	Del 30/04/2021 al 04/05/2021 de 08:00 am a 13:00 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	06/05/2021 a las 08:30 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el mural de la UNAS (PUERTA N° 1)	06/05/2021 a las 10:00 am	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos Los resultados serán publicados en el mural del pabellón central UNAS	06/05/2021 a las 10:30 am	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos)	06/05/2021 a las 11:00 am	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el mural de la UNAS (PUERTA N° 1)	6/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	En coordinación	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso serán los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	22	30
a. Experiencia			6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
b. Estudios Realizados			18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
c. Capacitación			6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pts			
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%		40
Conocimientos básicos			
ENTREVISTA	30%		30
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que el puntaje no sea inferior a 65

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Agraria de la Selva
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. 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.
- Otras debidamente justificadas