

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 03 - 2020-UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO**

**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 (01) Técnico en Tramite Documentario

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

**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.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. 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, grado académico y/o nivel de estudios	a) Título Tecnico de Secretaria Ejecutiva(Acreditar con copia simple de Título)
Experiencia	b)General minima de 02 años en el sector publico y/o privado. c) Especifica minima de 01 años en labores secretariales en el sector público (Acreditar experiencia con copia de contrato, certificado o constancia de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios especificos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios)
Capacitación	d) Capacitación actualizada en temas acorde a la plaza al que postula (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	e) Conocimiento de Ofimatica Básica (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria) f) <b>Documentación indicada en el punto 7.2</b>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Universidad Nacional Agraria de la Selva
- 2 Distribuir la documentación al Área que corresponda
- 3 Ejecutar el control y seguimiento de los documentos de Secretaria General
- 4 las demas funciones que le asigne su jefe inmediato

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - Sistema de Oferta Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	del 04 al 17/02/2020	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	del 04 al 17/02/2020	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en la Unidad de Recursos Humanos; carretera central km. 1.21 Tingo María	del 13 al 17/02/2020 de 08:00 am a 02:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN: (Los postulantes deberán presentarse con su DNI en cada etapa del proceso, caso contrario no se permitirá su participación)</b>			

4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	18/02/2020 Hora: 11:00 a.m	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	18/02/2020 Hora: 11:30 a.m	Comisión evaluadora
6	<b>Evaluación de conocimientos</b> La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	18/02/2020 Hora: 11:45 a.m	Comisión evaluadora
7	<b>Entrevista Personal</b>	18/02/2020 Hora: 12:15 m	Comisión evaluadora
8	<b>Publicación de los Resultados</b> en el Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	18/02/2020 Hora: 12:45 m	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	2/03/2020	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	18	30
<b>a. Experiencia</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
<b>b. Estudios Realizados</b>		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
<b>c. Capacitación</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		40
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional Agraria de la Selva
<b>Duración del contrato</b>	tres (03) meses
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 (Mil cien soles). Incluye retenciones de Ley
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.

### 7.2 Documentación adicional:

Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)

## 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:

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

**Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado.**

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS DE PLAZO DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA RECABAR SU FILE PERSONAL, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.**