

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 04 - 2020 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN TECNICO 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 (01) Técnico Administrativo para la Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de de Coordinación y Desarrollo Académico

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,
- 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) Bachiller en Ingeniería en Informática y Sistemas (acreditar con copia simple de Grado) |
| Experiencia | b) Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado (Acreditar experiencia con copia de certificado y/o constancia de trabajo y/o contratos y/o orden de servicios). |
| Capacitación | c) En temas propios al puesto objeto de la convocatoria (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar capacitación con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. |
| Otros requisitos | d) Conocimiento en desarrollo de aplicaciones WEB con: PHP, HTML5, CSS3, JavaScript, JQuery. e) Conocimiento en base de datos: PostgreSQL, MySQL. f) Conocimiento de Ingeniería de requisitos. g) Conocimiento de análisis, Prototipado y validación de Software (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). h) Documentación indicada en el punto 7.2 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Testeo de Sistema Informático de la DICDA.
- 2.- Apoyo en la elaboración de horarios y el proceso de matrícula.
- 3.- apoyo en el desarrollo del Sistema Académico.
- 4.- Emisión de reportes estadísticos.
- 5.- Apoyo en el procesamiento de Carnets Universitarios.
- 6.- Análisis y requerimientos de los procesos académicos.
- 7.- Atención a clientes y usuarios con los servicios que brinda la DICDA.
- 8.- Ejecución de la información de la Facultad de Recursos Naturales Renovables, con sus cuatro (04) Escuelas Profesionales.
- 9.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Coordinación y Desarrollo Académico.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|----------------------|----------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 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 Oficina de Recursos Humanos; Av. Universitaria Km. 1.5 Tingo María | Del 13 al 17/02/2020 de 08:00 am a 02:00 pm | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN: (Los postulantes deberán presentarse con su DNI en cada etapa del proceso, caso contrario no se permitirá su participación) | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 18/02/2020 Hora: 13:00 p.m | Comisión evaluadora |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos. | 18 de enero 2020 Hora: 13:30 p.m | Comisión evaluadora |
| 6 | Evaluación de conocimientos (20 minutos) La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos. | 18 de enero 2020 Hora: 13:45p.m | Comisión evaluadora |
| 7 | Entrevista Personal | 18 de enero 2020 Hora: 14:00 p.m | Comisión evaluadora |
| 8 | Publicación de los Resultados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos. | 18 de enero 2020 Hora: 14:30 p.m | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | el 02/03/2019 | 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% | 18 | 30 |
| a. Experiencia | | 3 | 6 |
| Mínima requerida (3 puntos) | | | |
| Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos | | | |
| b. Estudios Realizados | | 12 | 18 |
| Título Profesional (18 puntos) | | | |
| Grado Académico (16 puntos) | | | |
| Título Técnico Superior (14 puntos) | No aplica | | |
| Secundaria completa (12 puntos) | No aplica | | |
| c. Capacitación | | 3 | 6 |
| Mínima requerida (3 puntos) | | | |
| Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos | | | |
| EXAMEN DE CONOCIMIENTO | 40% | 24 | 40 |
| Conocimientos básicos | | | |
| ENTREVISTA | 30% | | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 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/. 1,200.00 (Mil docientos con 00/100 soles). Incluye retenciones de Ley |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata Jornada laboral: 48 horas semanales |

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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.