

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

**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
<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 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
<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: 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	<b>Evaluación de conocimientos (20 minutos)</b> 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	<b>Entrevista Personal</b>	18 de enero 2020 Hora: 14:00 p.m	Comisión evaluadora
8	<b>Publicación de los Resultados</b> en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	18 de enero 2020 Hora: 14:30 p.m	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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 pto			
<b>b. Estudios Realizados</b>		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)	No aplica		
Secundaria completa (12 puntos)	No aplica		
<b>c. Capacitación</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pto			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>	24	40
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		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 doscientos 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.**