

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
 PROCESO CAS N° 05 - 2020-UNAS
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 DE UN (1) ASISTENTE ACADEMICO

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 Asistente Académico para la Escuela de Posgrado

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela de Posgrado

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	a) Grado de bachiller en la carrera profesional de Administración o Economía o Contabilidad o Informática y Sistemas o Título técnico de secretaria ejecutiva (acreditar con copia legalizada de grado y/o Título)
Experiencia	b) Mínima de 01 año en labores en el Sector Público y/o privado (acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia de trabajo y/o contratos y/o Orden de Servicio).
Capacitación	c) Capacitaciones actualizadas (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	d) Conocimientos de Office. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar conocimientos con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. e) Documentación indicada en el punto 7.2 NOTA: Para los postulantes de la carrera profesional de Ingeniería en Informática y sistemas no es requisito el inciso d).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Redactar, controlar y orientar el trámite documentario de la parte académica de la Escuela de Posgrado.
- 2 Registrar en el sistema los Boucher de pagos de los alumnos e informar a la dirección mensualmente los reportes correspondientes
- 3 Registrar en el libro los proyectos aprobados y registrar en el libro los grados obtenidos.
- 4 Efectuar coordinaciones con los docentes para el dictado de sus clases en los diferentes programas de posgrado.
- 5 Traslado de los equipos y materiales para el dictado de las clases de maestría.
- 6 Consolidar la carga académica de las diferentes maestrías
- 7 Realizar el trámite de las solicitudes de constancias y certificados de las diferentes maestrías
- 8 Apoyo en el proceso de Admisión.
- 9 Llevar el control de alumnos egresados y el seguimiento de expedientes respecto a jurados de los proyectos de tesis.
- 10 Realizar el trámite para las actas de notas de las diferentes maestrías y verificar el registro de notas en el sistema a cargo de los docentes del curso.
- 11 Apoyo en las ceremonias que se realiza, así como en la sustentación de tesis de la Escuela de Posgrado.
- 12 Llevar el ordenamiento y codificación de los ingresantes de las diferentes Maestrías y el registro en el sistema de los alumnos matriculados.
- 13 Velar por la custodia de los bienes.
- 14 Atención constante al público, maestrías y docentes.
- 15 Orientar a los estudiantes en asuntos académicos, verificar los requisitos para la sustentación de tesis.
- 16 Atención a los maestrías que solicitan cursos dirigidos
- 17 Las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela de Posgrado.

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 05 al 21/02/2020	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 07 al 21/02/2020	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos; carretera central Km. 1.21 Tingo María	Del 18 al 20/02/2020 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	24/02/2020 Hora: 09:00 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	24/02/2020 Hora: 09:30 am	Comisión evaluadora
6	Evaluación de conocimientos (20 minutos) La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en el mural de la Unidad de Recursos Humanos.	24/02/2020 Hora: 09:45 am	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal	24/02/2020 Hora: 10:20 m	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en el Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	24/02/2020 Hora: 11:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	02/03/2020	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	18	30
a. Experiencia		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pto			
b. Estudios Realizados		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
c. Capacitación		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pto			
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%	24	40
Conocimientos básicos			
ENTREVISTA	30%		30
PUNTAJE TOTAL	100%		100

Será declarado ganador al 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	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles). . Incluyen los montos y afiliaciones de ley.

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.