

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 07 - 2020 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) AUXILIAR 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) Auxiliar Administrativo

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina del Centro de Idiomas

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, 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) Estudios en Computación (Acreditar con Constancia de Estudios)
Experiencia	b) Laboral de 01 año en el Sector Público y/o privado (Acreditar experiencia con copia de contratos y/o certificado y/o constancia de trabajo u orden de servicios).
Capacitación	NO REQUERIDO
Otros requisitos	c) Conocimientos de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point. d) Conocimiento de SIAF e) Conocimiento de seguridad y Salud en el Trabajo (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). f) Documentación indicada en el punto 7.2

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Brindar soporte informático de los equipos a los profesores en las aulas
- 2) Registrar y digitar actas de notas que entregan los profesores
- 3) Manejar el Sistema de Notas, Tabla de Actas.
- 4) Elaboración de base de datos de los Módulos de los libros de Inglés en las computadoras
- 5) Reproducción de exámenes por módulos para los profesores
- 6) Fotocopiar exámenes de los profesores
- 7) Llevar el control de asistencia de los profesores
- 8) Controla y es responsable de la entrega de libros a los alumnos
- 9) Entrega de notas a los alumnos
- 10) Lleva y trae los equipos informáticos al pabellón de aulas para los profesores
- 11) Cerrar la puerta principal a las 11:00 pm
- 12) Otras funciones que le designe 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 - 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 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 ptos			
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 ptos			
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%	24	40
Conocimientos básicos, manejo de Office			
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	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trecientos soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral: 48 horas semanales Disponibilidad de trabajar en horario partido (en coordinación)

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.