

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 23 - 2019-UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA (01) SECRETARIA

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 una (01) Secretaria

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

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.
- d. 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 Técnico de Secretaria Ejecutiva (Acreditar con copia simple de Título)
Experiencia	b) General mínima de 02 años en el sector público y/o privado. c) Específica mínima 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 específicos, 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 Ofimática Básica (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria) f) Documentación indicada en el punto 7.2

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Recibir, registrar, clasificar, organizar, distribuir y efectuar el seguimiento de toda la documentación que ingresa y sale de la
- 2 Acondicionar diariamente su ambiente de trabajo y del Jefe de la Oficina.
- 3 Informar, orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la
- 4 Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
- 5 Realizar el seguimiento de documentos y de trámites que se encuentran pendientes
- 6 Organizar el sistema de archivo de la documentación clasificada
- 7 Apoyo con labores secretariales al Departamento Académico de Ciencias Ambientales y diversas Comisiones
- 8 las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 28/06/2019 al 11/07/2019	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 28/06/2019 al 11/07/2019	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 09 al 11/07/2019 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	12/07/2019 Hora: 09: 00a.m	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	12/07/2019 Hora: 09:30 a.m	Comisión evaluadora
6	Evaluación de conocimientos La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	12/07/2019 Hora: 10:00 a.m	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal	12/07/2019 Hora: 10:30 a.m	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en el Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	12/07/2019 Hora: 11:00 a.m	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	15/07/2019	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)			
Secundaria completa (12 puntos)			
c. Capacitación		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%		40
Conocimientos básicos			
ENTREVISTA	30%		30
PUNTAJE TOTAL	100%	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
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Agraria de la Selva
Duración del contrato	tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	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

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.