

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 27 - 2019 - UNAS
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE 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) Asistente Administrativo

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Organo de Control Institucional

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, grado académico y/o nivel de estudios	a) Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Derecho (acreditar con copia simple de Grado)
Experiencia	b) Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado c) Experiencia específica de seis (06) meses en Contabilidad, Presupuesto, Administración, Tesorería, Asesoría Jurídica o afines en el sector público (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios).
Capacitación	d) Capacitaciones en temas relacionados al cargo y/o control, mínimo con 40 horas (últimos 2 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
	e) - Conocimiento de ofimática (word, excel, power point a nivel básico e internet a nivel de usuario). f) Cumplir con los requisitos del personal del OCI, señaladas en el numeral 7.3.1 de la directiva n.º 007-2015-CG/PROCAL, del literal c) al k). (Presentar declaración jurada simple). “(…)” c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. d) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. f) No haber sido sancionado con destitución o despido. g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. i) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. j) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. k) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad. “(…)” g) No tener impedimento de acuerdo con lo señalado en el artículo 29 de la ley n.º 30742, ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control (Presentar declaración

Otros requisitos

de República, y del Sistema Nacional de Control. (Presentar declaración jurada simple).
 "(...)
 g) Haber sido durante los últimos cinco años Presidente de la República, Ministro de Estado, titular de Organismos Autónomos, entidades descentralizadas o de los Gobiernos Regionales y/o Locales.
 h) Mantener afiliación con alguna organización o partido político, o haber participado en procesos electorales como candidato en los últimos 4 años previos a la designación.
 i) Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
 j) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
 k) Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
 (...)"
 h) Cumplir con los requisitos de los literales b), f y g), del artículo 28 de la ley n.  30742, ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control. (Presentar declaración jurada simple).
 "(...)
 b) Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles
 f) Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política que garanticen la confianza ciudadana en el ejercicio de su función.
 g) Suscribir declaración jurada de no tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control. (...)"
 i) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y no tener grado de convivencia con funcionarios de la entidad (Declaración jurada simple).
 j) - Documentación indicada en el punto 7.2

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, previo escaneo y seguimiento permanente de los mismos ha
- b. Llevar el Archivo Permanente del OCI de acuerdo con la normativa aplicable.
- c. Participar en los equipos de servicios relacionados.
- d. Apoyar a las Comisiones de Auditoría de cumplimiento y/o específicos, Comisiones de labores de Control Simultáneo y otros que
- e. Archivar los papeles de trabajo, clasificándolos por tipo de servicio de control. (Auditorías de cumplimiento, control simi
- f. Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de la r
- g. Efectuar pedido y controlar el stock de los bienes muebles, útiles de oficina así como su distribución al personal del OCI.
- h. Apoyar en el registro del Sistema de Auditoría Gubernamental, Control Simultáneo y otros de CGR.
- i. Realizar las demás labores que le asigne la Jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	del 02 al 04/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación física de la hoja de vida documentada en la Unidad de Recursos Humanos; carretera central Km. 1.21 Tingo María	del 02 al 04/10/2019 de 8:00 am a 2:00 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)			
3	Evaluación de la hoja de vida	07/10/2019 Hora: 09:00 am	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	07/10/2019 Hora: 09:30 am	Comisión evaluadora
5	Evaluación de conocimientos La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	07/10/2019 Hora: 10:00 am	Comisión evaluadora
6	Entrevista Personal	07/10/2019 Hora: 10:30 am	Comisión evaluadora

7	Publicación de los Resultados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	07/10/2019 Hora: 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	En coordinación	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		40%	22	40
a. Experiencia				12
Mínima requerida	5 puntos			
Por año adicional (hasta un máximo de 07 ptos)	1 punto por año			
b. Estudios Realizados				18
Título Profesional	18			
Grado Académico	16			
Título Técnico Superior	14			
Secundaria completa	12			
c. Capacitación				10
Mínima requerida	5 puntos			
Por cada capacitación adicional (hasta un máximo de 05 ptos.)				
Diplomado	2 por c/uno			
Cursos, seminarios, talleres, otros	1 por c/uno			
ENTREVISTA PERSONAL		60%		60
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100

Serán declarados ganadores los postulantes que obtengan los mayores puntajes, 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	hasta el 31 de diciembre, renovable según rendimiento.
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:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas





