

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 39-2019-UNAS**  
**PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) TÉCNICO 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

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Infraestructura Física

**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) Grado de Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Civil, o carreras afines (Acreditar con copia simple de grado)
Experiencia	b) laboral mínima de tres meses (03), en desarrollo de obras civiles, proyectos de inversión inmobiliaria, en el sector público y/o privado. (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	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 en Ingeniería de obras y Gestión de la Construcción (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). e) Documentación indicada en el punto 7.2

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Dirección técnica y administrativa para el seguimiento y verificación de las obras en ejecución conformidad con la Normatividad Vigente.
- 2 Revisar y dar trámite a los documentos generados por los responsables de las obras.
- 3 Asegurar que se cuantifiquen las cantidades realmente ejecutadas en el período de valorización.
- 4 Gestionar las consultas técnicas con la Supervisión.
- 5 Realizar el seguimiento de los trabajos y servicios que se han realizado en el proceso constructivo de acuerdo al expediente técnico de obra hasta la fecha, indicando los trabajos que faltan concluir o que se encuentran pendientes para realizar informe con el que se pueda concluir los trabajos en coordinación con los Profesionales Responsables , ( Residente y Supervisor).
- 6 Cuantificar y proyectar los trabajos o actividades a realizarse para la culminación en su totalidad de los servicios diversos que se encuentran dentro del proyecto.
- 7 Hacer el seguimiento documentario, para hacer cumplir la normativa dispuesta en el Reglamento Nacional de Contrataciones del Estado.
- 8 Dominio del entorno Windows, Office, AutoCAD, Presupuesto S10, Ms Project.
- 9 Asegurar que se realicen los metrados de manera conforme con cada objetivo (determinar las cantidades iniciales reales, presupuestos adicionales, determinar la cantidad de obra ejecutada, liquidación y valorizaciones).
- 10 Asegurar que el levantamiento a la obra construida sea acorde con el expediente técnico.
- 11 Identificar opciones de mejora de los procesos constructivos y gestionar la ejecución de estas mejoras.
- 12 Otras actividades designadas por esta Dirección.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	del 05 al 07/11/2019	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 05 al 07/11/2019 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>			
3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	08/11/2019 Hora: 09:00 a.m	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	08/11/2019 Hora: 09:30 a.m	Comisión evaluadora
5	<b>Evaluación de conocimientos</b> La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	08/11/2019 Hora: 09:45 a.m	Comisión evaluadora
6	<b>Entrevista Personal</b>	08/11/2019 Hora: 10:00 a.m	Comisión evaluadora
7	<b>Publicación de los Resultados</b> en el Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	08/11/2019 Hora: 10:15 a.m	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	08/11/2019	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 ptos			
<b>b. Estudios Realizados</b>		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
<b>c. Capacitación</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		40
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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	dos (02) meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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.**