

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 41 - 2019 - UNAS**  
**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**

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,
- 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a) Bachiller de la carrera profesional de Economía o carreras afines(Acreditar con copia simple de Grado)
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	d)Conocimientos de Excel (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) Registrar boletas de pago de alumnos y público en general.
- 2) Llevar el control de pago de matrícula y mensualidad de enseñanza.
- 3) Matricular alumnos para los nuevos grupos de Inglés para el año 2020.
- 4) Realizar el acta de asistencia de los alumnos para los profesores.
- 5) Sacar copia de los exámenes de 1/2 curso y exámenes finales para los profesores.
- 6) Seleccionar alumnos que rendirán examen de suficiencia básico e intermedio
- 7) Archivar las actas de notas
- 8) Entregar libros a los profesores
- 9) Brindar información académica de la programación de cursos a alumnos y público en general
- 10) Otras funciones que le designe su jefe inmediato

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 26/11/2019 al 09/12/2019	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 26/11/2019 al 09/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en la Unidad de Recursos Humanos; Av. Universitaria Km. 1.5 Tingo María	Del 05 al 09 de diciembre de 2019 de 08:00 a.m. a 02:00 p.m.	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>			
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	10/12/2019 Hora: 09:00 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	10/12/2019 Hora: 09:30 am	Comisión evaluadora

6	<b>Evaluación de conocimientos (30 minutos)</b> La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en el mural de la Unidad de Recursos Humanos.	10/12/2019 Hora: 09:50 am	Comisión evaluadora
7	<b>Entrevista Personal</b>	10/12/2019 Hora:10:15 am	Comisión evaluadora
8	<b>Publicación de los Resultados</b> en el Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	10/12/2019 Hora: 10:40 am	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	11/12/2019	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)	No aplica		
Grado Académico (16 puntos)	No aplica		
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>	24	40
Conocimientos básicos, manejo de Office			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional Agraria de la Selva
<b>Duración del contrato</b>	hasta el 31 de diciembre de 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,000.00 (Mil soles). Incluye retenciones de Ley
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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

## VIII. DE LA DECLATORIA 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

Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado.