

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 09- 2021-UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (1) PROFESIONAL 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 (1) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO para el Organo de Control Institucional

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:	a) Licenciado o titulado como Contador Público, Administrador o Economista colegiado y habilitado (acreditar con copia simple de Título, copia de Colegiatura y Declaración Jurada de encontrarse habilitado)
Experiencia	b) Experiencia general: Experiencia dos (02) años a partir del egreso en la formación académica requerida (sector público y/o privado). c) Experiencia específica: de 1 año como asistente de auditoría o personal de apoyo en el Sistema Nacional de Control o en auditoría privada. (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso de que, las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/u orden de servicios)
Capacitación	d) Capacitaciones en temas relacionados al control gubernamental y contrataciones del estado, mínimo 40 horas (últimos 4 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
	e) Conocimiento de ofimática a nivel básico (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). f) <u>Adjuntar Declaración Jurada de cumplimiento con los requisitos del personal de OCI –que no se cuenta con los impedimentos referidos en el numeral 7.2.2 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM:</u> 1. No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada. 2. No padecer enfermedad de alcoholismo o narco dependencia. 3. No haber sufrido condena por la Comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante. 4. No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo. 5. No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable. 6. No tener cuentas pendientes de rendición con la

Otros requisitos

Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.

7. No tener juicios pendientes con la entidad, cualquiera sea su naturaleza.

8. No haber sido los últimos cinco años presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales.

9. No mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.

10. No encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.

11. No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.

12. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) a cargo del Poder Judicial.

13. No estar inscrito en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.

14. No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.

15. No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.

16. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad según corresponda, conforme a la normativa vigente.

17. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad.
(Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)

g) Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)

h) FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la elaboración del Plan y Programa de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, acorde a los lineamientos establecidos por la normativa de Contraloría General de la República.
- 2 Ejecutar los procedimientos de servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados (documentación de auditoría) de conformidad con los lineamientos establecidos por la normativa de Contraloría General de la República.
- 3 Participar en la elaboración de los informes de los servicios de control posterior (servicios específicos), servicios de control simultáneo y servicios relacionados en las que se le asigne.
- 4 Participar en otras funciones que asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	del 27/04/2021 al 10/05/2021	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y mural de la UNAS (PUERTA N° 1)	del 27/04/2021 al 10/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación/Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes - UNAS (carretera central km 1.21 Tingo María)	Del 06/05/2021 al 10/05/2021 de 08:00 am a 13:00 pm	Postulante

4	Evaluación de la hoja de vida	11/05/2021 a las 08:30 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el mural de la UNAS (PUERTA N° 1)	11/05/2021 a las 10:00 am	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos Los resultados serán publicados en el mural del pabellon central UNAS	11/05/2021 a las 10:15 am	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos)	11/05/2021 a las 10:30 am	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el mural del pabellon central UNAS	11/05/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	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	30%	22	30
a. Experiencia			6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
b. Estudios Realizados			18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
c. Capacitación			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	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100). 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.

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:

- 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 en un folder manila y debidamente foliado.

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.