

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 13- 2021-UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (1) ASISTENTE

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) ASISTENTE, para la Oficina de Gestión de la Calidad

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de la Calidad

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.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- b. 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) Egresado o Bachiller universitario en Ingeniería en Informática y Sistemas (acreditar con copia simple grado o constancia en caso de Egresado)
Experiencia	b) Experiencia general de 06 meses de haber laborado en el sector público o privado. c) Experiencia específica de 06 meses de haber laborado en funciones relacionadas a la administración o desarrollo de sistemas informáticos (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) Capacitación actualizada en temas acorde a la plaza que postula. (últimos 3 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Base de datos <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento y operación de plataformas virtuales <input checked="" type="checkbox"/> Modelo de Licenciamiento Institucional - SUNEDU <input checked="" type="checkbox"/> Modelo de Acreditación de programas de estudios SINEACE (Los conocimientos serán evaluados en la etapa de evaluación de conocimiento y entrevista personal) e) Anexos 1 y 2 (Disponible en https://portal.unas.edu.pe) f) 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 Gestionar, en la operación y mantenimiento, las plataformas virtuales de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo de la UNAS.
- 2 Mantener actualizada la base de datos de egresados en los sistemas de información respectivos.
- 3 Elaborar el Plan Anual de seguimiento de egresados
- 4 Dar soporte a los programas de estudios en el uso de los sistemas de información de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo de
- 5 Establecer y ejecutar mecanismos para mantener el vínculo de la universidad con los egresados.
- 6 Establecer y ejecutar mecanismos para coadyuvar a la inserción laboral de los egresados de la UNAS (Jornadas de empleabilidad, Convenios con entidades públicas y privadas).
- 7 Realizar estudios a los egresados y grupos de interés para medir indicadores de empleabilidad, satisfacción con el proceso formativo y las expectativas de los grupos de interés.
- 8 Realizar informes a la Dirección de Calidad, respecto a la ejecución del Plan de Seguimiento de Egresados declarados a la SUNEDU.
- 9 Establecer y ejecutar estrategias para el cumplimiento de los estándares de acreditación relacionados al seguimiento de egresados.
- 10 Otras designadas por su jefe inmediato

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 29/04/2021 al 12/05/2021	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y mural de la UNAS (PUERTA N° 1)	del 29/04/2021 al 12/05/2021	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 11/05/2021 al 12/05/2021 de 08:00 am a 13:00 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	13/05/2021 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)	13/05/2021 a las 09:30 am	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos Los resultados serán publicados en el mural del pabellon central UNAS	13/05/2021 a las 09:45 am	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos)	13/05/2021 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	13/05/2021	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/. 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 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.

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 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.