

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 23- 2020-UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) TECNICO 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 para el Organismo de Control Institucional

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

Organismo 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,
- c. 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 en Contabilidad o Economía o Administración (acreditar con copia simple de Constancia de egresado o Grado)
Experiencia	b) Experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público o privado c) Experiencia específica mínima de cuatro (04) meses en el Organismo de Control Institucional (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 a nivel intermedio 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), e) al j). (Presentar declaración jurada simple). c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

Otros requisitos

- 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.
- g) Cumplir con los requisitos de los literales b), f y g), del artículo 28 de la ley n.º 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.
- h) 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).
- i) - Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)
- j) 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 Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, previo escaneo y seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento.
- 2 Llevar el archivo permanente del OCI de acuerdo con la normativa aplicable.
- 3 Participar en los equipos de servicios relacionados.
- 4 Archivamiento de los papeles de trabajo previo escaneo clasificandolos por tipo de servicio de control (Auditorias de cumplimiento, control simultaneo, servicios relacionados y otros).
- 5 Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de esta, hasta concluir el respectivo tramite de gestión.
- 6 Apoyar en el registro del Sistema de Auditoria Gubernamental, Control Simultaneo y otros de CGR.
- 7 Realizar las demas 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 12/06/2020 al 25/06/2020	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y redes sociales de la UNAS	Del 12/06/2020 al 25/06/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
3	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF al correo institucional: rrhh@unas.edu.pe *La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior	26/06/2020	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida documentada</b>	29/06/2020	Comisión evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en la pagina web de la UNAS y comunicación de manera personal por correo electrónico y/o llamada telefónica.	29/06/2020 10:00 am	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
6	<b>Prueba de conocimiento</b> La prueba de conocimiento será enviada a su correo y deberá resolver en 15 minutos. Los resultados se darán a conocer de manera directa a su correo.	29/06/2020 10:30 am	Comisión evaluadora
7	<b>Entrevista Personal</b> Se realizará de forma virtual, por Videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, etc.) a cada postulante. Los resultados serán publicados en la pagina web de la UNAS e informado de manera directa al postulante por celular.	29/06/2020 11:10 am	Comisión evaluadora
8	<b>Publicación de los Resultados finales</b> En la pagina web de la UNAS	29/06/2020	Comisión evaluadora/Oficina de Tecnología de la Información y
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Se enviará vía correo electrónico el documento de inicio de labores, correo el cual deberá responder, dando su conformidad al documento. Luego se le entregará el contrato original, según corresponde.	01/07/2020	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>	22	40
<b>a. Experiencia</b>		3	12
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<b>b. Estudios Realizados</b>		16	18
Título Profesional (18 puntos)	No aplica		
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)	No aplica		
Secundaria completa (12 puntos)	No aplica		
<b>c. Capacitación</b>		3	10
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		60
<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	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata para la modalidad de trabajo presencial

## 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

#### **IX. OTRAS CONSIDERACIONES**