

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 38- 2020-UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA (01) SECRETARIA

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 una (01) Secretaria para la Escuela Profesional de Zootecnia

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Escuela Profesional de Zootecnia

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) Título Técnico de Secretariado Ejecutivo (Acreditar con copia simple de Título)
Experiencia	b) General mínima de 02 años en el sector público y/o privado. c) Específica mínima de 01 año en labores secretariales en el sector público (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	d) Capacitación actualizada en temas acorde a la plaza al que postula (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	e) Conocimiento de Ofimática Básica (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria). Debe acreditar conocimiento. f) Anexos 1 y 2 (Disponible en https://portal.unas.edu.pe) g) 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 Recibir, registrar, clasificar, organizar, distribuir y efectuar el seguimiento de toda la documentación que ingresa y sale de la oficina.
- 2 Acondicionar diariamente su ambiente de trabajo y del Jefe de la Oficina
- 3 Informar, orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la oficina.
- 4 Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a las indicaciones generales.
- 5 Realizar el seguimiento de documentos y de trámites que se encuentran pendientes
- 6 Organizar el sistema de archivo de la documentación clasificada
- 7 Apoyo con labores administrativas al Departamento Académico de Ciencias Pecuarias, de diversas Comisiones y Comités
- 8 Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

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 09/09/2020 al 22/09/2020	Responsable designado

2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y redes sociales de la UNAS	Del 09/09/2020 al 22/09/2020	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
3	Presentación de la hoja de vida documentada, anexos y ficha resumen. DEBERA SER ENVIADO EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF CON ALTA RESOLUCIÓN, al correo institucional: rrhh@unas.edu.pe *La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior	del 21/09/2020 al 23/09/2020	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	24/09/2020	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	25/09/2020	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
6	Prueba de conocimiento La prueba de conocimiento será enviada a su correo a los postulantes con la condición APTO y deberá resolver en 15 minutos. Los resultados se darán a conocer de manera directa a su correo.	28/09/2020 10:30 am	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal Se realizará de forma virtual a los postulantes con la condición APROBADO, por Videollamada (Skype, Zoom o WhatsApp) a cada postulante.	28/09/2020 11:15 am	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados finales En la pagina web de la UNAS	28/09/2020	Comisión evaluadora/Oficina de Tecnología de la Información y
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Se enviará vía correo electrónico el documento de inicio de labores, correo el cual deberá responder, dando su conformidad al documento debidamente firmado. Luego se le entregará el contrato original, según corresponde.	29/09/2020	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	20	30
a. Experiencia		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
b. Estudios Realizados		14	18
Título Profesional (18 puntos)	No aplica		
Grado Académico (16 puntos)	No aplica		
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)	No aplica		
c. Capacitación		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pts			
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%	22	40
Conocimientos básicos			
ENTREVISTA	30%	23	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 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

9.1 Los postulantes presentaran su hoja de vida documentado y demas requisitos al email indicado con el asunto: **POSTULO AL PROCESO CAS (indicar numero de proceso CAS)**

9.2 Los intresados deben considerar previamente a la postulaciòn, si cumplen con los requisitos establecidos para cada puesto vacante y revisar que documentaciòn debe adjuntar