

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 43- 2020-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 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:	<b>a)</b> Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Derecho (acreditar con copia simple de Grado)
Experiencia	<b>b)</b> Experiencia general de 06 meses en el sector público o privado <b>c)</b> Experiencia específica de seis (06) meses como asistente administrativo en el sector público. <b>DESEABLE:</b> Experiencia en los servicios de control gubernamental (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 v/o orden de servicios).
Capacitación	<b>d)</b> 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.
	<b>e)</b> - Conocimiento de ofimática a nivel básico <b>f)</b> 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) al k). (Presentar declaración jurada simple). “(...)” <b>c)</b> Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al

servicio del Estado.

d) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.

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.

k) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

(...)"

**g)** No tener impedimento de acuerdo con lo señalado en el artículo 29 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).

"(...)

Otros requisitos

g) Haber sido durante los últimos cinco años Presidente de la República, Ministro de Estado, titular de Organismos Autónomos, entidades descentralizadas o de los Gobiernos Regionales y/o Locales.

h) Mantener afiliación con alguna organización o partido político, o haber participado en procesos electorales como candidato en los últimos 4 años previos a la designación.

i) Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.

j) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.

k) Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

(...)"

h) 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.

(...)"

i) 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).

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

k) 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.

Apoyo a las Comisiones de Auditoría de cumplimiento y/o específico, Comisiones de labores de Control Simultáneo y otros

4 que se requieran, como: registro de correspondencia, fotocopiado autenticado, escaneo de los documentos que sustentan los papeles de trabajo, informes emitidos su registro y otros relacionados con los servicios de control

5 Archivamiento de los papeles de trabajo previo escaneo clasificándolos por tipo de servicio de control (Auditorías de cumplimiento, servicio de control específico, control simultáneo, servicios relacionados y otros).

6 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 trámite de gestión.

7 Apoyar en el registro del Sistema de Auditoría Gubernamental, Control Simultáneo, INFOBRAS y otros de CGR.

8 Realizar las demás 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 29/12/2020 al 12/01/2021	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y redes sociales de la UNAS	Del 29/12/2020 al 12/01/2021	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	12 Y 13/01/2021	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida documentada</b>	14/01/2021 09:00 am	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	14/01/2021 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 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.	14/01/2021 10:30 am	Comisión evaluadora
7	<b>Entrevista Personal</b> Se realizará de forma virtual a los postulantes con la condición APROBADO, por Videollamada (Skype, Zoom o WhatsApp) a cada postulante.	14/01/2021 11:15 am	Comisión evaluadora
8	<b>Publicación de los Resultados finales</b> En la pagina web de la UNAS	14/01/2021	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 debidamente firmado. Luego se le entregara el contrato original, según corresponde.	14/01/2021	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 ptos				
<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 ptos				
<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 ). 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:

- 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

## IX. OTRAS CONSIDERACIONES

- 9.1** Los postulantes presentaran su hoja de vida documentado y demas requisitos al email indicado con el **asunto: POSTULO AL**
- 9.2** Los intresados deben considerar previamente a la postulaciòn, si cumplen con los requisitos establecidos para cada puesto