

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 18- 2020-UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ESPECIALISTA EN LABORATORIO

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 Especialista para el Laboratorio de Entomopatogenos de la Facultad de Agronomía

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Laboratorio de Entomopatogenos

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) Bachiller o título profesional en Agronomía, Ingeniería Forestal o Ingeniería en Recursos Naturales Renovables mención Forestal (acreditar con copia simple de título o Grado Académico)
Experiencia	b) Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público c) Experiencia específica mínima de un (01) año en Laboratorio de Entomopatogenos (Acreditar experiencia con copia de certificado y/o constancia de trabajo y/o contratos y/o orden de servicios).
Capacitación	d) Ofimática Intermedia e) Otras capacitaciones referentes al puesto (Acreditar capacitación con copia de certificado y/o constancia, entre otros.)
Otros requisitos	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 Recepcionar, registrar, ordenar y sistematizar documentos, muestras, servicios, etc. Tener al día los libros de registros (físico y digital).
- 2 Desarrollar protocolos, prácticas en el análisis de Entomopatogenos y trabajos de investigación del área de Sanidad Vegetal.
- 3 Gestionar, tramitar y administrar los bienes y servicios de acuerdo al cuadro de necesidades del laboratorio.
- 4 Descargar datos de organismos como entomopatogenos aplicados a las agricultura.
- 5 Manejar información de organismos del suelo. Efectuar medios de cultivos de entomopatogenos
- 6 Llevar el control de gastos de los insumos y reactivos químicos, en especial de los Entomopatogenos en físico y digital
- 7 Administrar y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos, instrumentos y herramientas del laboratorio, conservando el orden y la limpieza del laboratorio
- 8 Administrar las muestras macroscópicas y microscópicas, aislamiento y trabajos experimentales
- 9 Realizar el informe anual (memoria anual) de las actividades realizadas
- 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 05/06/2020 al 18/06/2020	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y redes sociales de la UNAS	Del 05/06/2020 al 18/06/2020	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	19/06/2020	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	22/06/2020	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.	22/06/2020 10:00 a.m	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
6	Prueba de conocimiento 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.	22/06/2020 10:30 a.m.	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal 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.	22/06/2020 11:00 a.m.	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados finales En la pagina web de la UNAS	22/06/2020	Comisión evaluadora/Oficina de Tecnología de la Información y
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato, se enviará vía correo electrónico el contrato, correo el cual deberá responder, dando su conformidad al contrato debidamente firmado. Luego se le entregará el contrato original, según corresponde.	23/06/2020	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%	18	40
a. Experiencia		3	12
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
b. Estudios Realizados		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)	No aplica		
Secundaria completa (12 puntos)	No aplica		
c. Capacitación		3	10
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pts			
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%		
Conocimientos básicos			
ENTREVISTA	30%		60
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 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