

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 09 - 2024 - 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 por necesidad transitoria, los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Vicerrectorado de Investigación

**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) <b>Título universitario en Administración, Economía y/o Ingenierías.</b> (acreditar formación académica con título profesional.
Experiencia	b) <b>Experiencia general de un (1) año de haber laborado en el sector público o privado</b> c) <b>Experiencia específica de un (1) año en el área o actividades similares (en evaluación de la producción científico de estudiantes y docentes a través de análisis estadísticos, experiencias en procesos de actualización de documentos normativos institucionales y su aplicabilidad, experiencia en proceso de evaluación y monitoreo de las áreas y líneas de investigación institucionales.</b> (Acreditat 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) <b>Capacitación en Investigación Científica y visibilidad de la producción científica.</b> e) <b>Capacitación redacción de artículos científicos.</b> f) <b>Capacitación en Propiedad Intelectual.</b> g) <b>Cursos y/o seminarios en gestión de la Investigación, desarrollo tecnológico e innovación para universidades públicas.</b> h) <b>Ofimática básica</b> i) <b>Otras capacitaciones en temas relacionados al cargo</b> (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	j) <b>Anexos 1 y 2</b> (Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a> o en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría). k) <b>Ficha resumen de hoja de vida</b> ((Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a> o en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría).

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Dinamizar el proceso de implementación y ejecución de la normativa necesaria referida a las actividades gestión de la investigación e innovación para el cumplimiento de los indicadores de calidad vinculados al Vicerrectorado de Investigación, posteriores al licenciamiento institucional.
- 2 Elaborar proyectos de directivas, manuales y procedimientos asociados al Vicerrectorado de Investigación, que conduzcan al cumplimiento del material normativo necesario para el ámbito de las responsabilidades del Vicerrectorado de Investigación.
- 3 Atender los requerimientos técnicos especializados con MINEDU y CONCYTEC

- 4 Apoyar al Vicerrectorado y sus dependencias a través de actividades de motivación y fortalecimiento de las competencias de investigación para la consolidación de una cultura sostenible de investigación en la Institución.
- 5 Elaborar y brindar seguimiento a presupuestos y cronogramas relacionados con las actividades de investigación, innovación y emprendimiento establecidas por las dependencias del Vicerrectorado de Investigación.
- 6 Generar informes estadísticos de forma trimestral de todas las actividades inherentes al Vicerrectorado de Investigación.
- 7 Coordinar con las unidades adscritas al Vicerrectorado de Investigación la toma de información en asuntos inherentes a sus actividades.
- 8 Recabar y sistematizar la información para presentación de informes de gestión.

#### 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	18/03/2024 al 22/03/2024	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	18/03/2024 al 22/03/2024	Oficina de Tecnología de la Información/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)	21/03/2024 al 22/03/2024	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	23/03/2024 8:00 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	23/03/2024	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	25/03/2024 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	25/03/2024 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	26/03/2024 08:30 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	26/03/2024 01:00 pm	Comisión evaluadora
10	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	26/03/2024	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	22	30
<b>a. Experiencia</b>			6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
<b>b. Estudios Realizados</b>			18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			

<b>c. Capacitación</b>				6
Mínima requerida (3 puntos)				
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos				
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>		<b>40%</b>		40
Conocimientos básicos				
<b>ENTREVISTA</b>		<b>30%</b>		30
<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
Inicio de labores	01 de abril de 2024
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos). 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:

- 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

**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.**

**Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado y debidamente foliado.**