

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 31 - 2024-UNAS
CONVOCATORIA TEMPORAL 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, por necesidades transitoria, los servicios de un (01) Técnico Administrativo - Unidad de Abastecimiento

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento

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, grado académico y/o nivel de estudios	a) Grado de Bachiller o Título en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines(Acreditar con copia simple de titulo o grado)
Experiencia	b) laboral mínima de un año (01), en Areas Aministrativas, en el sector público y/o privado. c) laboral mínima de tres meses (03), en Modulos Administrativos y manejo de SIAF. (Acreditar experiencia con copia de contrato, certificado o constancia de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios especificos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios)
Capacitación	d) Capacitaciones actualizadas (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	e) Conocimientos de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. f) Conocimientos de Procedimientos Administrativos. g) Conocimientos de Contrataciones del Estado. h) Conocimiento de Ofimática. (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). i) Anexos 1 y 2 (Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal o en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría). j) Ficha resumen de hoja de vida ((Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal o en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Registrar, calificar y derivar al área que corresponda, los documentos que ingresan a la institución.
- 2 Recepcionar, registrar, clasificar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la institución.
- 3 Mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa de la oficina.
- 4 Mantener en estricta reserva los asuntos relacionados con el trabajo y evitar caer en infidencias.
- 5 Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- 6 Realizar seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- 7 Las demás funciones asignadas por el jefe de la unidad.
- 8 Organizar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado.
- 9 Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.

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	05/09/2024 al 18/09/2024	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	05/09/2024 al 18/09/2024	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)	16/09/2024 al 18/09/2024	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	20/09/2024 10:00 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	20/09/2024	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	23/09/2024 de 8: 00 a 11:00 am	Postulante
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	23/09/2024 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	24/09/2024 10:00 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	24/09/2024 10:40 am	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	24/09/2024	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	24/09/2024	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%	22	30
a. Experiencia			6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
b. Estudios Realizados			18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
c. Capacitación			6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%		40
Conocimientos basicos			
ENTREVISTA	30%		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	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,314.19 (Mil trescientos catorce soles con 14/100). 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.

7.2 Documentación adicional:

Anexos 1 y 2

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

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

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.