

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 10 - 2019 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN (1) ASISTENTE TECNICO 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 Técnico Administrativo

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

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) Egresado y/o Bachiller en Ingeniería en Informática y Sistemas . (Acreditar con copia simple de constancia de egresado y/o Grado de Bachiller) |
| Experiencia | b) Mínima de seis (06) meses relacionado a las funciones y/o cargo objeto de la convocatoria, en el Sector Público y/o privado. (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o Constancia de trabajo y/o contratos y/o orden de servicios). |
| Capacitación | c) Capacitación Actualizada relacionado al cargo y/o funciones (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. |
| Otros requisitos | d) Conocimiento en Suite Office (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar conocimientos con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. e) Documentación indicada en el punto 7.2 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Soporte en la gestión de contenidos informáticos.
- 2 Apoyo en la administración de las Suites de Office 365 y Google.
- 3 Administración de redes sociales de la UNAS.
- 4 Control documentario de la oficina.
- 5 Organizar actividades internas de la oficina.
- 6 Organizar cursos de extensión del CTIC
- 7 Otras funciones que le asigne la Dirección del CTIC.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|------------|------------------|
| CONVOCATORIA | | |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | del 22/01/2019 al 04/02/2019 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y vitrina de la Unidad de Recursos Humanos. | del 22/01/2019 al 04/02/2019 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Presentación física de la hoja de vida documentada en la Unidad de Recursos Humanos; Carretera Central Km. 1.21 Tingo María | Del 29/01/2019 al 04/02/2019 de 08:00 am a 02:00 pm | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN: (Los postulantes deberán presentarse con su DNI en cada etapa del proceso, caso contrario no se permitirá su participación) | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 05 de febrero de 2019 Hora: 09:00 am | Comisión evaluadora |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. | 05 de febrero de 2019 Hora:09:30 am | Comisión evaluadora |
| 6 | Evaluación de conocimientos (15 minutos) La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos. | 05 de febrero de 2019 Hora:09:45 am | Comisión evaluadora |
| 7 | Entrevista Personal | 05 de febrero de 2019 Hora: 10:30 a.m. | Comisión evaluadora |
| 8 | Publicación de los Resultados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos. | 05 de febrero de 2019 Hora: 11:00 a.m. | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | 06/02/2019 | 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 | 30 |
| a. Experiencia | | 3 | 6 |
| 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) | | | |
| Secundaria completa (12 puntos) | | | |
| c. Capacitación | | 3 | 6 |
| Mínima requerida (3 puntos) | | | |
| Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pts | | | |
| EXAMEN DE CONOCIMIENTO | 40% | 24 | 40 |
| Conocimientos básicos | | | |
| ENTREVISTA | 30% | | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 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 docientos con 00/100 soles). Incluye retenciones de Ley |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata Jornada Laboral: 48 horas semanales |

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

7.2 Documentación adicional:

Anexos 1 y 2

VII 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

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

Tingo María, 22 de enero de 2019