

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 18 - 2021-UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (1) 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 (1) 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 de Urgencia N° 083-2021, que en su DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL, autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a) Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Derecho (acreditar con copia simple de Grado)
Experiencia	b) Experiencia general acreditada de 6 meses de haber laborado en el sector público o privado. c) Experiencia específica acreditada de 6 meses como asistente administrativo en el sector público. <u>Deseable:</u> experiencia en los servicios de control gubernamental. (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso de que, las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/u orden de servicios)
Capacitación	d) Capacitaciones en temas relacionados al cargo y/o control gubernamental, mínimo 40 horas. (últimos 4 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
	e) Conocimiento de ofimática a nivel básico (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). f) Adjuntar Declaración Jurada de cumplimiento con los requisitos del personal de OCI –que no se cuenta con los impedimentos referidos en el numeral 7.2.2 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM: <ol style="list-style-type: none"> 1. No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada. 2. No padecer enfermedad de alcoholismo o narco dependencia. 3. No haber sufrido condena por la Comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante. 4. No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreesido el procedimiento respectivo. 5. No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable. 6. No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado. 7. No tener juicios pendientes con la entidad, cualquiera sea su naturaleza. 8. No haber sido los últimos cinco años presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales. 9. No mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.

Otros requisitos

10. No encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
 11. No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
 12. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) a cargo del Poder Judicial.
 13. No estar inscrito en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.
 14. No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
 15. No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
 16. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad según corresponda, conforme a la normativa vigente.
 17. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia (1), con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad.
- g) Presentar la Declaración Jurada de Intereses de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 158 2021-CG (al inicio: Dentro de los 15 días hábiles de haber sido contratado).**
- (1) Ley n.º 31299, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley n.º 26771, incluye en la prohibición lo siguiente: “[...] convivencia o ser progenitores de sus hijos”. (Publicada el 21 de julio de 2021)
- h) Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)**
- i) 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, con la documentación que los sustenta 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 que establezca el OCI.
- 4 Apoyo a las Comisiones de Auditoría de Cumplimiento y/o Específicos, Comisiones de labores de Control Simultáneo y otros que se requieran, como: registro de correspondencia, fotocopiado, autenticado, escaneo de los documentos que sustentan los papeles de trabajo, registro de informes emitidos, archivo y otros relacionados con los servicios de control.
- 5 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.
- 6 Apoyar en el registro del Sistema de Control Gubernamental, Control Simultáneo, INFOBRAS y otros de CGR.
- 4 Otras funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

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.	el 12 al 25/10/2021	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periodico mural del Pabellon Central UNAS	el 12 al 25/10/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación/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)	Del 21 al 25/10/2021 de 08:00 am a 13:00 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	27/10/2021 a las 9:00 am	Comisión evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el periodico mural del Pabellon Central UNAS	27/10/2021 a las 10:00 am	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos Los resultados serán publicados en el periodico mural del Pabellon Central UNAS	27/10/2021 a las 10:10 am	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos)	27/10/2021 a las 10:40 am	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periodico mural del Pabellon Central UNAS	27/10/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	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
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 básicos			
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	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil y doscientos con 00/100). 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.

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.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

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

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.