

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 05 - 2022 - UNAS**  
**CONVOCATORIA 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, los servicios de un (01) Técnico Administrativo

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

Área de Tesorería de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

**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 o grado de Bachiller universitario de la carrera profesional de Contabilidad o Administración o Economía</b> (acreditar con copia simple de título o grado)
Experiencia	b) <b>Experiencia general mínima de 01 año en el sector público o privado, en el área de Tesorería</b> (Acreditar 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	c) <b>Capacitación actualizada en temas de teoría gubernamental.</b> d) <b>Capacitación actualizada en SIAF.</b> e) <b>Capacitación actualizada en SIGA.</b> f) <b>Capacitación actualizada en Gestión de Tesorería</b> (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	g) <b>Conocimiento básico de SIAF y SIGA</b> h) <b>Conocimiento básico de OFIMÁTICA INTERMEDIA</b> <b>Acreditar conocimientos</b> i) <b>Anexos 1 y 2</b> (Disponibles en <a href="https://portal.unas.edu.pe">https://portal.unas.edu.pe</a> ) j) <b>Ficha resumen de hoja de vida</b> (Disponibles en <a href="https://portal.unas.edu.pe">https://portal.unas.edu.pe</a> )

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar la fase de girado en el sistema integrado de administración financiera.
- 2 Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, carta orden entre otros.
- 3 Custodiar los cheques - vouchers de egresos que se encuentran en cartera y cuentan con la autorización para ser pagadas, así
- 4 Efectuar pago a proveedores por la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra, así como pago especial
- 5 Realizar el calendario mensual de compromisos.
- 6 Realizar depósitos bancarios de las aportaciones correspondientes a las Administradoras de Fondos Pensiones AFP.
- 7 Realizar depósitos bancarios, SUNAT.
- 8 Reemplazar al cajero titular en caso de ausencia
- 9 Las demás funciones que le designe su jefe inmediato

**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.	Del 4 al 17/05/2022
		Responsable designado

2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	Del 04 al 17/05/2022	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)	Del 16 al 18/05/2022 de 08:00 am a 13:00 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	20/05/2022 a las 09:00 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el periódico mural del Pabellón Central UNAS	20/05/2022 a las 10:00 am	Comisión evaluadora
6	Evaluación de conocimientos Los resultados serán publicados en el periódico mural del Pabellón Central UNAS	20/05/2022 a las 10:10 am	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos)	20/05/2022 a las 10:40 am	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periódico mural del Pabellón Central UNAS	20/05/2022	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil 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:

- 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

**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.**