

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 41 - 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Centro de Tecnología de la Información y Comunicación

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección 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,
- c. 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 de Ingeniería en Informática y Sistemas . (Acreditar con copia simple de constancia de egresado)
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 cableado estructurado y redes de datos e) Conocimiento en administración de sistemas de gestión de contenidos y páginas web. f) Conocimiento en Suite Office 365 y G Suite (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar conocimientos con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. g) Documentación indicada en el punto 7.2

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Soporte en parque informático y redes a usuario final.
- 2 Soporte en la gestión de contenidos informáticos.
- 3 Apoyo en la administración de las Suites de Office 365 y Google.
- 4 Administración de redes sociales de la UNAS.
- 5 Control documentario de la oficina.
- 6 Organizar actividades internas de la oficina.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director del CTIC.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y Mural de la Dirección de Recursos Humanos.	Del 04 al 07 de junio de 2018.	Dirección de Recursos Humanos
2	Presentación física de la hoja de vida documentada en la Dirección de Recursos Humanos; Carretera Central Km. 1.21 Tingo María	Del 04 al 07 de junio de 2018. de 08:00 am a 02:00 pm	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN: (Los postulantes deberán presentarse con su DNI en cada etapa del proceso, caso contrario no se permitirá su participación)			
3	Evaluación de la hoja de vida	08/06/2018 Hora: 11:00 am	Comisión evaluadora

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	08/06/2018 Hora: 11:30 am	Comisión evaluadora
5	Evaluación de conocimientos (20 minutos) La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en el mural de la Dirección de Recursos Humanos.	08/06/2018 Hora: 11:45 am	Comisión evaluadora
6	Entrevista Personal	08/06/2018 Hora: 12:30 m	Comisión evaluadora
7	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y Mural de la Dirección de Recursos Humanos.	08/06/2018 Hora: 13:00 pm	Dirección de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	11/06/2018	Dirección 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)			
Constancia de Egresado (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, renovables según rendimiento.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil docientos soles).
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 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.