

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 13 - 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Tesorería

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.
- d. 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) Título o grado de Bachiller universitario de la carrera profesional de Contabilidad o Administración o Economía (Acreditar con copia simple de título o grado)
Experiencia	b) General mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (Acreditar experiencia con copia de certificado de trabajo emitido por la Dir. de Recursos Humanos o por el titular del pliego, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios).
Capacitación	c) Capacitación Actualizada en temas propios al puesto objeto de la convocatoria (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	d) Conocimientos básicos de normas aplicables al sistema administrativo de Tesorería y herramientas financieras (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). e) Conocimiento básico de manejo de Microsoft Office y software de aplicación (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). f) Documentación indicada en el punto 7.2

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 pagados, 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 la Directora de Tesorería.

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 Oficina de Recursos Humanos.	Del 08 al 13 de febrero de 2018.	Dirección de Recursos Humanos
2	Presentación física de la hoja de vida documentada en la Oficina de Recursos Humanos; Av. Universitaria Km. 1.5 Tingo María	Del 08 al 13 de febrero de 2018.	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	14/02/2018 Hora: 11:00 am	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	14/02/2018 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 Oficina de Recursos Humanos.	14/02/2018 Hora: 11:40 am	Comisión evaluadora
6	Entrevista Personal	14/02/2018 Hora: 12:20 m	Comisión evaluadora
7	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y Mural de la Oficina de Recursos Humanos.	14/02/2018 Hora: 13:40 m	Dirección de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	01/03/2018	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 pto			
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 pto			
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/. 1,000.00 (Mil soles).
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

