

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
 PROCESO CAS N° 045 - 2018  
 SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 DE UN (1) ASISTENTE ACADEMICO

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Académico

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

Escuela de Posgrado

**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,
- 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	a) Grado de bachiller o Título técnico de secretaria ejecutiva (acreditar con copia legalizada de grado y/o Título)
Experiencia	b) Mínima de 01 año en labores 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 Servicio).
Capacitación	c) Capacitaciones actualizadas (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 de 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 Redactar, controlar y orientar el trámite documentario de la parte académica de la Escuela de Posgrado.
- 2 Registrar en el sistema los Boucher de pagos de los alumnos e informar a la dirección mensualmente los reportes correspondientes
- 3 Registrar en el libro los proyectos aprobados y registrar en el libro los grados obtenidos.
- 4 Preparar la lista de docentes y maestristas para el control adecuado en clases.
- 5 Efectuar coordinaciones con las diferentes maestrías, respecto a la carga académica, pagos y otros previo conocimiento del secretario académico de la EPG.
- 6 Efectuar coordinaciones con los docentes para el dictado de sus clases en los diferentes programas de posgrado.
- 7 Traslado de los equipos y materiales para el dictado de las clases de maestría.
- 8 Efectuar coordinaciones con el Director Administrativo para llevar el control de los maestristas (pensiones y matrículas).
- 9 Consolidar la carga académica de las diferentes maestrías en todas las sedes y comunicar a los docentes y coordinadores.
- 10 Realizar el trámite de las solicitudes de constancias y certificados de las diferentes maestrías y sedes
- 11 Apoyo en el proceso de Admisión.
- 12 Llevar el control de alumnos egresados y el seguimiento de expedientes respecto a jurados de los proyectos de tesis.
- 13 Realizar el trámite para las actas de notas de las diferentes maestrías en todas las sedes y verificar el registro de notas en el sistema a cargo de los docentes del curso.
- 14 Apoyo en las ceremonias que se realiza, así como en la sustentación de tesis de la Escuela de Posgrado.
- 15 Llevar el ordenamiento y codificación de los ingresantes de las diferentes Maestrías y el registro en el sistema de los alumnos matriculados.
- 16 Velar por la custodia de los bienes.
- 17 Tramitar, remitir y recibir la valija desde y hacia los diferentes establecimientos de la Escuela de Posgrado.
- 18 Atención constante al público, maestristas y docentes.
- 19 Orientar a los estudiantes en asuntos académicos, verificar los requisitos para la sustentación de tesis.
- 20 Las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela de Posgrado.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 23 al 28/11/18	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación física de la hoja de vida documentada en Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos; carretera central Km. 1.21 Tingo María	Del 23 al 28/11/18 de 08:00 am a 02:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN: (Los postulantes deberán presentarse con su DNI en cada etapa del proceso, caso contrario no se permitirá su participación)</b>			
3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	29/11/2018 Hora: 09:00 a.m	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	29/11/2018 Hora: 09:30 a.m	Comisión evaluadora
5	<b>Evaluación de conocimientos (20 minutos)</b> La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en el mural de la Unidad de Recursos Humanos.	29/11/2018 Hora: 09:45 a.m	Comisión evaluadora
6	<b>Entrevista Personal</b>	29/11/2018 Hora: 10:30 a.m	Comisión evaluadora
7	<b>Publicación de los Resultados</b> en el Mural de la Unidad de Recursos Humanos.	29/11/2018 Hora: 11:00 a.m	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	03/12/2018	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>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>a. Experiencia</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<b>b. Estudios Realizados</b>		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
<b>c. Capacitación</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

Será declarado ganador al 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 2018
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 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:

- 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.**