

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**PROCESO CAS N° 033 - 2026 - UNAS****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Secretaría General - Mesa de Partes

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Código AIRHSP

000345

1.5. 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Bachiller en la carrera de Administración de Empresas (Acreditar formación académica con copia del grado).
Experiencia	b) Experiencia laboral general de dos (02) años desempeñando funciones en el sector público o privado. c) Experiencial laboral específica de un (01) año desempeñando funciones como asistente administrativo, técnico, técnico administrativo o auxiliar. (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, se sustenta con los contratos y/o orden de servicios). El certificado y/o constancia de trabajo serán validados los que fueron emitidos por la oficina de Recursos Humanos o la que a sus veces, en caso de constancia de prestación de servicios se acreditará con la constancia emitida por la Dirección General de Administración o la que haga a sus veces.
Capacitación	d) Capacitación en Trámite documentario, Gestión Administrativa, Microsoft Office. e) Capacitación en Sistema de Gestión Documental. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	f) Conocimientos en Archivo, Digitalización, atención al usuario. g) Anexos 01 al 03 (Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Recibir, registrar, clasificar, organizar y efectuar el seguimiento a toda la documentación que ingresa y sale de la oficina a través del SGD-UNAS.
2	Distribuir a las diferentes entidades del sector público y privado la documentación que es emitida de la oficina, devolviendo el cargo correspondiente.
3	Organizar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretaria.
4	Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la oficina.
5	Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo con indicaciones generales.
6	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
7	Mantener en estricta reserva los asuntos relacionados con su trabajo y evitar caer en infidencias.
8	Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la oficina.
9	Prestar apoyo en actividades que disponga el jefe inmediato.
10	Mantener actualizado el archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

11	Realizar frecuentemente el inventario y velar por la seguridad de los bienes asignados.
12	Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

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	12/02/2026 al 24/02/2026	Responsable designado
2 Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	12/02/2026 al 24/02/2026	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)	20/02/2026 al 24/02/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4 Evaluación de la hoja de vida	25/02/2026	Comisión evaluadora
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	25/02/2026	Comisión evaluadora
6 Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	26/02/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7 Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	26/02/2026 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8 Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	27/02/2026 10:00 am	Comisión evaluadora
9 Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	27/02/2026 10:30 am	Comisión evaluadora
10 Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	27/02/2026	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11 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:

CRITERIOS DE EVALUACION	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR (40%)	Formacion Academica	20
	Experiencia Laboral	15
	Capacitacion y cursos afines	5
Sub Total		40%
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (20%) (Examen escrito)	Teoria y practica	20
Sub Total		20%
ENTREVISTA PERSONAL (40%)	Aspecto personal	5
	Seguridad Emocional	10
	Conocimiento del puesto	15
	Cultura General	10
Sub Total		40%
Total		100%
Bonificación por Personal con Discapacidad		15%
Bonificación por Personal Licenciado de las FFAA		10%
Bonificación por Personal Bombero		10%

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/ 2,450.00 (Dos Cuatroscientos cincuenta con 00/100 soles). 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.