

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 050 - 2026 - UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) ESPECIALISTA**

**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) ESPECIALISTA.

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

Decanato de la Facultad de Zootecnia

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000256

**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 MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Título Profesional en la carrera de Administración de Empresas. <b>(Acreditar formación académica con copia del Título Profesional).</b>
Experiencia	b) Experiencia laboral general de dos (02) años desempeñando funciones en el sector público o privado. c) Experiencia laboral específica de un (01) año desempeñando labores de acuerdo al cargo o función. <b>(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 acreditara con la constancia emitida por la Dirección General de Administración o la que haga a sus veces.</b>
Capacitación	d) Capacitación en temas contables. e) Capacitación en Gestión Pública. f) Capacitación en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). g) Capacitación en Asistente Administrativo o a fines. h) Capacitación en Logística y Operaciones. i) Capacitación en Microsoft Office y aplicativos informáticos. <b>(últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.</b>
Otros requisitos	j) Conocimientos en Temas Contables, presupuesto, administración pública. k) Anexos 01 al 03 <b>(Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a>)</b>

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

Principales funciones a desarrollar:

1	Dirigir, coordinar y supervisar el control de gastos e ingresos presupuestales de la Facultad de Zootecnia (Decanato, EAP, Departamento Académico y Laboratorios), en cumplimiento de normas y procedimientos contables
2	Preparar la información contable, financiera y presupuestal consolidada del período
3	Conciliar la ejecución de ingresos y gastos con los extractos bancarios institucionales.
4	Revisar las conciliaciones bancarias y garantizar la transparencia en los movimientos financieros.
5	Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y el sistema de pagos en toda la Facultad.
6	Controlar el stock, ventas y posterior liquidación de los productos generados en los laboratorios y unidades productivas de la Facultad.
7	Disponer medidas de seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes en coordinación con los jefes de laboratorio y la administración central.

8	Proporcionar información oportuna a las instancias superiores y organismos de control.
9	Coordinación con los docentes de la Facultad de Zootecnia para el control de las compras requeridas por su área, laboratorios y/o unidades.
10	Manejo del SIGA en declaraciones de compras, viajes y conformidad de servicios.
11	Mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa y financiera.
12	Cumplir otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad de Zootecnia.

#### 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	03/06/2026 al 16/06/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	03/06/2026 al 16/06/2026	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)	12/06/2026 al 16/06/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	18/06/2026	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	18/06/2026	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	19/06/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	19/06/2026 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	22/06/2026 12:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	22/06/2026 12:30 pm	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	22/06/2026	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACION CURRICULAR (40%)</b>	Formacion Academica	20
	Experiencia Laboral	15
	Capacitacion y cursos afines	5
<b>Sub Total</b>		<b>40%</b>
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (20%) (Examen escrito)</b>	Teoria y practica	20
<b>Sub Total</b>		<b>20%</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL (40%)</b>	Aspecto personal	5
	Seguridad Emocional	10
	Conocimiento del puesto	15
	Cultura General	10
<b>Sub Total</b>		<b>40%</b>
<b>Total</b>		<b>100%</b>

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/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 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:

- 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

**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.