

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 051 - 2026 - UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) ASISTENTE ACADEMICO (POR SUPLENCIA)**

**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 ACADEMICO (POR SUPLENCIA).

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

Facultad de Zootecnia

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

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000212

**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 Técnico en Administración de Empresas.<br><b>(Acreditar formación académica con copia del Título Profesional Técnico).</b>   |
| Experiencia         | b) Experiencia laboral general de un (01) año desempeñando funciones en el sector público o privado.<br>c) Experiencia laboral específica de un (01) año desempeñando labores de acuerdo al cargo o función.<br><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).<br/>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) Capacitaciones de acuerdo al cargo.<br><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    | e) 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  | Trámite documentario en general                                    |
| 2  | Apoyo en la Planificación Académica                                |
| 3  | Elaboración del Plan Académico Semestral                           |
| 4  | Coordinación del Cronograma de Clases                              |
| 5  | Recolección y Organización de CV de docentes                       |
| 6  | Apoyo en la contratación o invitación de docentes                  |
| 7  | Seguimiento de entregables académicos (sílabos, notas asistencias) |
| 8  | Verificación de formatos, objetivos, competencias y contenidos     |
| 9  | Archivo digital y físico de los sílabos por cursos                 |
| 10 | Apoyo en la programación de exámenes parciales y finales           |
| 11 | Brindar información sobre procedimientos académicos                |

|    |   |
|----|---|
| 12 | Seguimiento de reportes y actas académicas  |
| 13 | Elaboración de informes de gestión académica  |
| 14 | Coordinación de eventos académicos: talleres, ferias profesionales (dentro y fuera de la universidad) |
| 15 | Colaboración en la difusión de información académica (correos, redes, carteles)                       |
| 16 | Las demás funciones que asigne el director de la Escuela Profesional 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<br>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<br>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<br>al 16/06/2026<br>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><br>En la Unidad de Recursos Humanos   | 19/06/2026<br>de 8: 00 a 11:00 am                   | Unidad de Recursos Humanos   |
| 7  | <b>Absolución de observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos   | 19/06/2026<br>de 12: 00 a 14:45 pm                  | Comisión evaluadora  |
| 8  | Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos)<br>Los resultados serán publicados en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo | 22/06/2026<br>12:00 pm                              | Comisión evaluadora  |
| 9  | Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)   | 22/06/2026<br>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/ 1, 864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles).<br>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.