

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 054 - 2026 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ESPECIALISTA EN RED (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) ESPECIALISTA EN RED (POR SUPLENCIA).

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Vicerrectorado Académico

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Código AIRHSP

000252

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 Ingeniería en Informática y Sistemas o a fines. (Acreditar formación académica con copia del Título Profesional).
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 funciones relacionadas a Tecnología de la Información. (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 fueros 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.
Capacitación	d) Capacitación en Ofimática nivel Intermedio y/o avanzado. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	e) Conocimientos en comprensión en redes y sistemas operativos. f) Conocimiento en Soporte Informático. 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	Desarrollar, implementar y dar mantenimiento al software académico de soporte para el Área de Tutoría Universitaria, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
2	Sistematizar y administrar la información reportada en el software de Tutoría Universitaria, garantizando su integridad, seguridad y disponibilidad.
3	Procesar, consolidar y analizar datos de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales de la universidad para la elaboración de reportes e indicadores.
4	Brindar apoyo en el procesamiento y análisis de datos académicos generados por la Dirección de Gestión Pedagógica.
5	Elaborar reportes estadísticos, dashboards e indicadores de gestión que faciliten la toma de decisiones académicas.
6	Proponer e implementar mejoras tecnológicas orientadas a optimizar los procesos de tutoría, seguimiento estudiantil y gestión académica.
7	Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios del sistema de Tutoría Universitaria.
8	Elaborar documentación técnica, manuales de usuario y procedimientos relacionados con los sistemas desarrollados o administrados.
9	Otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Pedagógica o el Vicerrectorado Académico.

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	17/06/2026 al 26/06/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	17/06/2026 al 26/06/2026	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)	24/06/2026 al 26/06/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	30/06/2026	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 pabellon administrativo nuevo	30/06/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	01/07/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	01/07/2026 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	02/07/2026 1:30 p.m.	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	02/07/2026 2:00 p.m.	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 pabellon administrativo nuevo	02/07/2026	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/ 2,364.19 (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:

- 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.