

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 055 - 2026 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE DE DIFUSION (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 DE DIFUSION (POR SUPLENCIA).

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituto de Investigacion - Oficina de Vicerrectorado de Investigacion

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Código AIRHSP

000237

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 o grado de bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería en Informática y Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Recursos Naturales Renovables o Ingeniería Ambiental. (Acreditar formación académica con copia del Título Profesional o grado académico). |
| Experiencia | b) Experiencia laboral general de tres (03) años desempeñando funciones en el sector público o privado. c) Experiencia laboral específica de un (01) año desempeñando funciones o labores similares en gestión administrativa o de investigación y/o gestión de la información y/o gestión de procesos administrativos y/o asistencia de monitoreo y/o asistencia técnica y/o análisis de datos e indicadores utilizando software especializado. (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 Gestión de Proyectos y/o Monitoreo y Evaluación de Proyectos y/o Investigación Científica. e) Capacitaciones en temas relacionados al cargo. (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 organización de eventos relacionados con proyectos tecnológicos o de investigación. 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 | Gestionar el proceso de convocatoria correspondiente al Financiamiento de Proyectos de Investigación Docente 2026. |
| 2 | Elaborar la documentación administrativa necesaria para la suscripción de contratos de los proyectos adjudicados, así como los formatos de supervisión de avances y la documentación requerida para el cierre de los proyectos. |
| 3 | Realizar la revisión de los proyectos postulantes a las convocatorias de financiamiento, verificando el cumplimiento de los criterios de elegibilidad, efectuando el seguimiento operativo del cronograma establecido y generando indicadores de cumplimiento de los productos comprometidos por los investigadores beneficiarios del financiamiento. |
| 4 | Brindar asistencia en la coordinación y seguimiento del proceso de evaluación externa. |
| 5 | Realizar la sistematización de la información, la elaboración de reportes de avance y el soporte en la gestión documental vinculado a los procesos de financiamiento de la investigación. |
| 6 | Realizar el análisis de los resultados obtenidos en los proyectos financiados, a fin de identificar su potencial para el registro de creaciones intelectuales o procesos de patentabilidad. |

| | |
|---|---|
| 7 | Apoyo en las actividades asociadas a la implementación obligatoria de la Política Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (POLCTI). |
| 8 | Otras 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 | 06/07/2026 al 16/07/2026 | Responsable designado |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS | 06/07/2026 al 16/07/2026 | 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) | 14/07/2026 al 16/07/2026 de 8:00 am a 2:45 pm | Postulante |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 17/07/2026 | 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 | 17/07/2026 | Comisión evaluadora |
| 6 | Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos | 20/07/2026 de 8: 00 a 11:00 am | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos | 20/07/2026 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 pabellón administrativo nuevo | 21/07/2026 12:00 p.m. | Comisión evaluadora |
| 9 | Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo) | 21/07/2026 12:30 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 pabellón administrativo nuevo | 21/07/2026 | 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 | |
| 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/ 2,064.19 (Dos mil 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.