

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 08 - 2026 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) SECRETARIA/O

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) SECRETARIA/O

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento Academico de Humanidades

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Código AIRHSP

000361

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 técnico en Secretariado Ejecutivo. (Acreditar formación académica con copia del título profesional).
Experiencia	b) Experiencia general de un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado. c) Experiencia específica de un (01) año de haber realizado labores de acuerdo al cargo o función. (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) Capacitaciones en temas relacionados al cargo o función. e) Capacitación en normativas, uso y manejo del sistema archivístico. f) Capacitación en Ofimática Básica. (Los últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	g) 1650 h) 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	Tramites administrativos según el organigrama piramidal de la UNAS.
2	Uso del Sistema de Gestion Documental.
3	Recepcion, archivo, sintetizar y enviar a la direccion los requerimientos de las cargas academicas de todas las Escuelas Academicas de la UNAS.
4	Envio oportuno de las cargas Academicas al Consejo de Facultad, por acuerdo del Departamento Academico de Humanidades.
5	Tramite de acuerdo de Comisiones Permanentes al pleno del Departamento y según como corresponda a las instancias superiores de la Facultad y de la UNAS.
6	Mantener actualizado la base de datos, para una oportuna gestion del Departamento Academico.
7	Mantener permanentemente actualizado la informacion para la direccion del departamento, coordinadores de Areas y comisiones permanentes.
8	Realizar la digitacion de los trabajos encomendados por las Comisiones del departamento y Direccion DAHU, según indicaciones.

9	Manejo de la inteligencia emocional intro e interpersonal y confidencialidad en la gestion.
10	Manejar con responsabilidad los bienes, enseres y equipos del Departamento Academico.
11	Participar en actividades institucionales, civico sociales y otras que indique la direccion del Departamento Academico.
12	Preparar documentacion, coordinar previamente para las reuniones del pleno del Departamento Academico.
13	Otras actividades que indique el director del Departamento DAHU y/o la alta Direccion UNAS.

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	16/01/2026 al 28/01/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	16/01/2026 al 28/01/2026	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)	26/01/2026 al 28/01/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	30/01/2026	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	30/01/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	02/02/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	02/02/2026 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	03/02/2026 04:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	03/02/2026 04:30 pm	Comisión evaluadora
10	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	03/02/2026	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/. 1,650.00 (Mil seiscientos 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:

- 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.