

# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

PROCESO CAS N° 012 - 2026 - UNAS

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### 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 ADMINISTRATIVO.

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

Oficina del Vicerrectorado Académico

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

Unidad de Recursos Humanos

#### 1.4. Código AIRHSP

0000348

#### 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Título profesional en Administración y/o economía y/o Contabilidad y/o Ingenierías, colegiado y habilitado para ejercer la función. <b>(Acreditar formación académica con copia del título profesional).</b>
Experiencia	b) Experiencia general de tres (03) años de haber realizado labores en el sector público y/o privado. c) Experiencia específica de un (01) año de haber realizado servicios como asistente administrativo en el sector público y/o privado. <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).</b> 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 acreditará con la constancia emitida por la Dirección General de Administración o la que haga a sus veces.
Capacitación	d) Capacitación en Planeamiento Estratégico. e) Capacitación en Control Gubernamental. f) Capacitación en Diseño de Perfiles de Puestos. g) Capacitación en la Ley N32069, Ley de Contrataciones Públicas. h) Capacitación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. i) Capacitación en Ofimática Intermedia. <b>(Los 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) Anexos 01 al 03 (disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a> )

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

Principales funciones a desarrollar:

1	Apoyo con la supervisión del cumplimiento de las actividades académicas conforme a los cronogramas aprobados por el Consejo Universitario, realizando el seguimiento correspondiente y comunicado oportunamente cualquier incidencia que pudiera afectar su ejecución.
2	Gestionar, registrar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos y académicos de la documentación que ingresa y se emite desde la oficina del vicerrectorado académico, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
3	Coordinar la programación, organización y logística de reuniones del vicerrectorado académico, con decanos, directores de Escuelas Profesionales, jefes de Departamentos Académicos y representantes de otras instituciones, elaborando las agendas y actas correspondientes.
4	Elaborar y brindar apoyo técnico en la redacción de actas, acuerdos, oficios, memorandos, informes y otros documentos administrativos y académicos en los que participe el Vicerrectorado Académico.
5	Revisar, verificar y realizar el seguimiento de los expedientes para la obtención de grados académicos y títulos profesionales de las escuelas profesionales, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa institucional y nacional vigente
6	Elaborar el boletín académico, la memoria anual y los informes de gestión de las actividades desarrolladas por la oficina del vicerrectorado académico, consolidando información de las diferentes unidades académicas

7	Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de documentos normativos, de carácter académico, tales como reglamentos, directivas y lineamientos institucionales.
8	Revisar y verificar el cumplimiento de las normativas y reglamentos académicos vigentes, proponiendo acciones de mejora y/o adecuación cuando corresponda y/o solicite el vicerrectorado académico
9	Registrar, sistematizar y actualizar la información académica, relevante de la oficina del vicerrectorado académico, utilizando herramientas informáticas y sistemas institucionales
10	Apoyar en la implementación de acciones de modernización, mejora de procesos y Fortalecimientos de la gestión académica, conforme a las políticas institucionales
11	Apoyo en actividades académicas, ceremonias y y capacitaciones desarrolladas por el vicerrectorado académico
12	Otras funciones que le asigne el vicerrector académico relacionadas con la naturaleza del puesto y el logro de los objetivos institucionales

#### 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	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	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	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 periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	30/01/2026	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	02/01/2026 de 8:00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	02/01/2026 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	04/01/2026 08:00 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	04/01/2026 08:30 am	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	04/01/2026	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
EVALUACION CURRICULAR (40%)	Formacion Academica	20
	Experiencia Laboral	15
	Capacitacion y cursos afines	5
<b>Sub Total</b>		40%
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (20%) (Examen escrito)	Teoria y practica	20
<b>Sub Total</b>		20%
ENTREVISTA PERSONAL (40%)	Aspecto personal	5
	Seguridad Emocional	10

<b>ENTREVISTA PERSONAL (40%)</b>	Conocimiento del puesto	15
	Cultura General	10
<b>Sub Total</b>		40%
<b>Total</b>		100%
<b>Bonificación por Personal con Discapacidad</b>		15%
<b>Bonificación por Personal Licenciado de las FFAA</b>		10%
<b>Bonificación por Personal Bombero</b>		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/.2,450.00 (Cuatrocientos 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:

- 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.**