

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 14 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) ASISTENTE TECNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, determinado (necesidad transitoria), el servicio de un (01) Asistente Técnico (a) Administrativo (a)

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

Unidad de Abastecimiento

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

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000213

**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	<b>a) Grado de Bachiller o Título en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines</b> (Acreditar con copia simple de título o grado)
Experiencia	<b>b) laboral mínima de un año (01), en Áreas Administrativas, en el sector público y/o privado.</b> <b>c) laboral mínima de tres meses (03), en Módulos Administrativos y manejo de SIAF.</b> (Acreditar experiencia con copia de contrato, certificado o constancia de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios)
Capacitación	<b>d) Capacitaciones actualizadas</b> (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	<b>e) Conocimientos de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</b> <b>f) Conocimientos de Procedimientos Administrativos.</b> <b>g) Conocimientos de Contrataciones del Estado.</b> <b>h) Conocimiento de Ofimática.</b> (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). <b>i) Anexos 1 y 2 (Disponible en</b> <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a> ) <b>j) Ficha resumen de hoja de vida</b> ((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	Registrar, calificar, derivar al área que corresponda, los documentos que ingresan a la institución.
2	Recepcionar, registrar, clasificar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la institución.
3	Mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa de la oficina.
4	Mantener en estricta reserva los asuntos relacionados con el trabajo y evitar caer en infidencias.
5	Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a indicaciones generales.
6	Realizar seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.

7	Las demás funciones asignadas por el jefe de la unidad.
8	Organizar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado.
9	Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos.

**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	27/02/2025 al 12/03/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	27/02/2025 al 12/03/2025	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)	10/03/2025 al 12/03/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	14/03/2025 10:00 am	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	14/03/2025	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	17/03/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	17/03/2025 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
	<b>Evaluación de conocimientos</b> (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	18/03/2025 10:00 am	Comisión evaluadora
8	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	18/03/2025 10:30 am	Comisión evaluadora
9	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	18/03/2025	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	22	30
<b>a. Experiencia</b>			6
Mínima requerida (3 puntos)			
<b>b. Estudios Realizados</b>			18
Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
<b>c. Capacitación</b>			6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		40
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		30

<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	65	100
----------------------	--	-------------	----	-----

Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que el puntaje no sea inferior a 65

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional Agraria de la Selva
<b>Duración del contrato</b>	3 meses
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles). Incluye retenciones de Ley
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- 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.