

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

PROCESO CAS N° 016 - 2026 - UNAS

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 por necesidad transitoria, los servicios de un (01) ASISTENTE TECNICO (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

0000213

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 Técnico o Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines (Acreditar formación académica con copia del título profesional). |
| Experiencia | b) Experiencia general de dos (02) años de haber realizado funciones en el sector público o privado. c) Experiencia específica de seis (06) meses como mínimo en 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 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) Capacitaciones en temas relacionados al cargo o función. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. |
| Otros requisitos | e) Conocimiento en Módulos Administrativos y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF f) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. g) Conocimiento del Sistema de Gestión Documentario – SISGEDO. h) Conocimiento de Procedimientos Administrativos. i) Conocimiento de Contrataciones del Estado. j) Conocimiento de Ofimática Básica. k) 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 | Apoyo en la atención de documentos recibidos así como el apoyo en el despacho de la Unidad de Abastecimiento (informes, cartas, oficios proyectados y otros documentos vinculados a la unidad). |
| 2 | Apoyo en el seguimiento de la documentación generada (requerimientos, conformidad, oficios, informes, carta, etc) remitidos por las diferentes áreas de la institución. |
| 3 | Apoyo en realizar la revisión y el armado de expediente de pago de locadores. |
| 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 las indicaciones generales. |
| 6 | Mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa de la oficina. |
| 7 | Las demás funciones asignadas por el jefe de la unidad. |

| | |
|---|---|
| 8 | Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la oficina. |
| 9 | Digitar documentos. |

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 periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo | 30/01/2026 | Comisión evaluadora |
| 6 | Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos | 02/01/2026 de 8: 00 a 11:00 am | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Absolución de observaciones 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 en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo | 04/01/2026 12:00 pm | Comisión evaluadora |
| 9 | Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo) | 04/01/2026 12:30 pm | 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 |
| 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/.1,564.19 (Mil Quinientos 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.