

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 018 - 2026 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

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 II.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Asuntos Académicos

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Código AIRHSP

000368

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 Técnico en Computación e Informática. (Acreditar formación académica con copia del título profesional o grado).
Experiencia	b) Experiencia laboral general de dos (02) años de servicio en el sector público o privado. c) Experiencia laboral específica de dos (02) años desempeñando labores de acuerdo al cargo o función en el sector público o privado. (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 acreditara con la constancia emitida por la Dirección General de Administración o la que haga a sus veces.
Capacitación	d) Capacitación en Uso y Manejo de Extintores y Prevención de Incendios. e) Capacitación en Primeros Auxilios. f) Capacitación en Inteligencia Emocional. g) Capacitaciones de acuerdo 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	h) Conocimientos en Ofimática Nivel Intermedio i) 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	Mantenimiento de los equipos informáticos instalados en las aulas.
2	Asistencia Técnica Informática a los Docentes en el uso de los equipos instalados.
3	Facilitar mediante el Sistema de Gestión de Horarios aulas solicitadas por el docente.
4	Reportar la ausencia de docentes en las Aulas si lo hubiere para tramitar a las instancias correspondientes.
5	Facilitar y controlar el buen uso de las salas de conferencias autorizadas.
6	Atender los requerimientos de docentes con materiales educativos (control de proyectores, lapiceros digitales, entre otros); Asimismo la custodia de los mismos.
7	Controlar y prohibir el ingreso de alimentos a estudiantes y docentes.
8	Controlar el uso correcto y apropiado de la energía eléctrica y agua promoviendo el ahorro de los mismos.
9	Controlar y reportar a su jefe inmediato el buen estado de la limpieza de pasillos, aulas, paredes, puertas, ventanas, techos, vitrinas, carpetas, atriles, servicios higiénicos.

10	Prohibir el arrojo de basura y otros desperdicios, fuera de los sitios de recolección.
11	Reportar el mantenimiento de las áreas verdes próximas a los pabellones de aulas.
12	Reportar la pérdida o sustracción de los bienes patrimoniales si lo hubiera.
13	Apagar los fluorescentes y ventiladores después de terminada las clases en caso dejen funcionando.
14	Informar el buen estado de las instalaciones eléctricas, hidráulica, equipos informáticos y bienes patrimoniales.
15	Coordinar con el personal de servicio la correcta distribución de carpetas en cada una de las aulas de acuerdo a los horarios establecidos por la DIAA.
16	Presentar las solicitudes de reparación y mantenimiento del mobiliario (carpetas, atriles, pizarras mesas), y otros de uso exclusivo de las aulas a su jefe inmediato para el trámite de atención de la OIM.
17	Publicar los horarios de clases semestralmente en cada una de las Aulas proporcionado por la DIAA.
18	Apoyar a los vigilantes en las aperturas y cierre de aulas en horas punta.
19	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

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	19/01/2026 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	02/02/2026 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 el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	04/02/2026 3:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	04/02/2026 3:30 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	04/02/2026	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)	Teoría y práctica	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/2,050.00 (Dos Mil 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.