

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 33 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**  
**PRIMERA 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><br><b>c) laboral mínima de tres meses (03), en Módulos Administrativos y manejo de SIAF.</b><br>(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><br><b>f) Conocimientos de Procedimientos Administrativos.</b><br><b>g) Conocimientos de Contrataciones del Estado.</b><br><b>h) Conocimiento de Ofimática.</b><br>(acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros).<br><b>i) Anexos 1 al 11</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                                                                                                         | 09/07/2025<br>al 22/07/2025                         | Responsable designado                                              |
| 2                                          | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS                                                                                                         | 09/07/2025<br>al 22/07/2025                         | 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)                                                                                            | 18/07/2025<br>al 22/07/2025<br>de 8:00 am a 2:45 pm | Postulante                                                         |
| 4                                          | <b>Evaluación de la hoja de vida</b>                                                                                                                                                                           | 24/07/2025<br>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                    | 24/07/2025                                          | Comisión evaluadora                                                |
| 6                                          | <b>Presentación de Observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                       | 25/07/2025<br>de 8: 00 a 11:00 am                   | Unidad de Recursos Humanos                                         |
| 7                                          | <b>Absolución de observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                         | 25/04/2025<br>de 12: 00 a 14:45 pm                  | Comisión evaluadora                                                |
| 8                                          | <b>Evaluación de conocimientos</b> (en la Unidad de Recursos Humanos)<br>Los resultados serán publicados en en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo | 30/07/2025<br>10:00 am                              | Comisión evaluadora                                                |
| 9                                          | <b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)                                                                                                      | 30/07/2025<br>10:30 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                                                 | 30/07/2025                                          | 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. Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos</b> |             |                |                |
| <b>Estudios Realizados</b>                         |             |                | 18             |
| 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 Basicos                              |             |                |                |
| <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

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                        |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Universidad Nacional Agraria de la Selva                                                       |
| Duración del contrato                     | 3 meses                                                                                        |
| Remuneración mensual                      | S/. 1,464.19 (Mil cuatrocientos 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:

- 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

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