UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 37 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE 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 Administrativo (a)

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) Técnico o Bachiller en Computación e Informática. (Acreditar con copia simple de título o grado)
Experiencia	b) Experiencia laboral general de dos (02) años, desempeñando labores en el sector público y/o privado. c) Experiencia laboral específica de dos años (02), desempeñando funciones propias del área, en puestos similares en el sector público o privado. (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)
Otros requisitos	d) Conocimientos en Ofimática nivel intermedio. e) Conocimiento de software de aplicación. (acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros). f) Anexos 1 al 11 (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, custodiar y controlar el buen uso de las salas de conferencia autorizadas.
6	Atender los requerimientos de docentes con materiales educativos (control de proyectores, lapiceros digitales, entre otros)
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 arrojamiento 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, así como el buen estado de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, equipos informáticos y bienes patrimoniales.

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	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.
15	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.
16	Publicar los horarios de clases semestralmente en cada una de las aulas proporcionado por la DIAA.
17	Apoyar a los vigilantes en las aperturas y cierre de aulas en horas punta.
18	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	21/08/2025 al 03/09/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	21/08/2025 al 03/09/2025	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)	01/09/2025 al 03/09/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	04/09/2025 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	04/09/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	05/09/2025 de 8:00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	05/09/2025 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	8/09/2025 8:30 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	8/09/2025 9:00 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	08/09/2025	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	22	30
a. Experiencia			6
Mínima requerida (3 puntos)			
b. Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
Estudios Realizados			18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			

c. Capacitación				6
Mínima requerida (3 puntos)				
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos				
EXAMEN DE CONOCIMIENTO		40%		40
Conocimientos Basicos				
ENTREVISTA		30%		30
PUNTAJE TOTAL		100%	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/. 1,950.00 (Mil Novescientos 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

- 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.