

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 41 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE OFICINA PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL**

**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.

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

Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

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

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000374

**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 en la carrera de Ingeniería Civil.</b> (Acreditar con copia simple de título o grado)
Experiencia	<b>b) Experiencia general de dos (02) años, desempeñando labores en el sector público y/o privado.</b> (Desde la obtención del grado académico) (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>c) Ofimática básico</b> <b>d) Seguridad y Salud en el Trabajo.</b> <b>e) Autocad (Nivel Básico, Intermedio, Avanzado).</b> <b>f) Manejo de GPS Diferencial.</b> <b>g) Lectura de Planos</b> <b>h) Costos y Presupuestos</b> <b>i) Especialidad BIM</b> <b>j) Fiscalización Laboral - SUNAFIL</b> (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de
Otros requisitos	<b>k) 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	Apoyar en la planificación académica
2	Elaboración del plan académico semestral
3	Coordinación del cronograma de clases
4	Recolección y organización de cv de docentes
5	Apoyo en la contratación o invitación de docentes
6	Seguimiento de entregables académico (sílabos, notas asistencias)
7	Verificación de formatos, objetivos competencias y contenidos
8	Archivo digital y físico de los sílabos por cursos
9	Apoyo en la programación de exámenes parciales y finales

10	Brindar información sobre procedimientos académicos
11	Seguimiento de reportes y actas académicas
12	Elaboración de informes de gestión académica
13	Apoyo en la preparación académicas (actas, agendas y presentaciones)
14	Monitorear la ejecución del plan de tutoría académica, verificando el cumplimiento de actividades programadas y el logro de sus objetivos en coordinación con los tutores designados
15	Seguimiento de indicadores académicos (alerta sobre estudiantes en riesgos académicos, tasa de aprobación y deserción académica)
16	Coordinación de eventos académicos: charlas vocacionales, talleres, ferias profesionales (dentro y fuera de la universidad)
17	Colaboración en la difusión de información académica (correos, redes, carteles)
18	Las demás funciones que asigne el director de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

#### 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	08/10/2025 al 16/10/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	08/10/2025 al 16/10/2025	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)	14/10/2025 al 16/10/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	17/10/2025 9:00 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	17/10/2025	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	20/10/2025 de 8:00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	20/10/2025 de 12:00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	<b>Evaluación de conocimientos</b> (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	21/10/2025 9:00 am	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	21/10/2025 9:30 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	21/10/2025	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)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<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 pto			
<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	2 meses y 10 días.
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien 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.