

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 42 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**  
**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ASISTENTE DE OFICINA PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN**  
**CIBERSEGURIDAD**

**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), lel servicio de un (01) Asistente de oficina.

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

Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad

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

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000375

**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 Ciencias Informática y/o Sistemas y/o Ciberseguridad.</b> (Acreditar con copia simple de título o grado)
Experiencia	<b>c) Experiencia general mínima de cuatro años (04) de haber laborado en el sector público o privado.</b> <b>d) Experiencia específica mínima de cuatro meses (04), de haber laborado como Asistente Administrativo Académico.</b> (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) Certificaciones internacionales en Ciberseguridad, Ethical Hacking o Gestión de la Seguridad de la Información.</b> <b>e) Certificación Profesional en Microsoft Office Specialist (Word, Excel y PowerPoint)</b> <b>f) Diplomado y/o cursos en Ciberseguridad (Mínimo de 200 horas cronológicas de duración)</b> <b>g) Capacitación en Nuevas Perspectivas sobre Ética e Integridad Académica en la docencia y la investigación Universitaria.</b> <b>h) 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>i) Conocimientos en plataformas de servicios en la nube (Cloud Computing).</b> <b>j) Conocimientos en Formulación y Gestión de Proyectos de I+D+i.</b> <b>k) Conocimiento en Administración de Redes y Servidores.</b> <b>(acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros).</b> <b>o) 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	Brindar seguimiento y verificar el cumplimiento del currículo en cada curso (aplicación de las sumillas en el desarrollo de los cursos).
2	Diseñar y/o elaborar documentación (formatos, matrices, esquemas, etc) para análisis curricular y prospectiva.
3	Diseñar y actualizar la organización administrativa de los laboratorios, así como los documentos de gestión (reglamentos, manuales).
4	Elaborar la documentación para la creación de nuevos laboratorios la Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad.
5	Diseñar y actualizar la certificación progresiva (certificación modular) de acuerdo con el currículo de estudios.
6	Gestionar convenios y membresías de la Escuela con Instituciones Educativas y Organizaciones Técnicas.
7	Formular y gestionar proyectos de redes y seguridad informática para la Escuela Profesional de Ingeniería en Ciberseguridad.
8	Formular propuestas de programas de inserción laboral y capacitación continua para egresados.
9	Recopilar información de planes curriculares nacionales e internacionales para análisis de benchmark.

### 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 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	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 en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	21/10/2025 10:00 am	Comisión evaluadora

9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	21/10/2025 10:30 am	Comisión evaluadora
10	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	21/10/2025	Oficina de Tecnologia 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. Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
<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	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.