

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 45 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL II PARA LA DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-COMEDOR
UNIVERSITARIO

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) Profesional II para la Dirección de Bienestar Universitario.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Bienestar Universitario - Comedor Universitario

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Código AIRHSP

000378

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 universitario en Administración, contabilidad, economía, Nutrición, Ingeniería Industrial, Gestión Pública o carrera a fines (Acreditar con copia simple de título o grado)
Experiencia	b) Experiencia laboral general de cuatro (04) años, desempeñando labores en el sector público y/o privado. c) Experiencia específica mínima de seis (06) meses, desempeñando labores relacionadas al puesto. (Acreditar experiencia con copia de contrato, certificado o constancia de trabajo, en caso de que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos y/o orden de servicios)
Capacitación	d) Capacitación actualizadas relacionados al cargo. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. Preferible conocimientos de configuración de redes, Ciberseguridad, HelpDesk Interno, Windows a nivel de administrador, Office nivel intermedio, Teams.
Otros requisitos	e) Conocimiento en planificación, supervisión de personal, control de calidad y seguridad alimentaria. 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	Planificar y organizar la operación del Comedor Universitario.
2	Gestionar el presupuesto y controlar los gastos.
3	Supervisar y coordinar al personal del Comedor Universitario.
4	Asegurar la calidad de la comida y el servicio.
5	Adquirir y gestionar suministros y alimentos.
6	Asegurar un servicio amable y eficiente a los estudiantes.
7	Cumplir con normas de seguridad alimentaria y mantener la higiene.
8	Asegurar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

9	Resolver problemas y quejas de los estudiantes.
10	Identificar áreas de mejora e implementar cambios para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
11	Otras actividades encomendadas por la Dirección de Bienestar Universitario.

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	17/10/2025 al 27/10/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	17/10/2025 al 27/10/2025	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)	23/10/2025 al 27/10/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	28/10/2025 8:30 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	28/10/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	29/10/2025 de 8:00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	29/10/2025 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	30/10/2025 8:30 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	30/10/2025 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	30/09/2025	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 pts			

EXAMEN DE CONOCIMIENTO		40%		
Conocimientos Basicos				40
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	Hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Mil ochocientos 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

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 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.