

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 60 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA EL AREA DE ALMACEN

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 I.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Area de Almacen

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Código AIRHSP

000392

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) Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad. (Acreditar con copia simple de título o grado)
Experiencia	b) Experiencia general mínima de un (01) año de haber laborado en el sector público o privado. c) Experiencia específica mínima de ocho meses (08), de haber laborado como apoyo en el Área de Almacen. (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	d) Capacitación en Gestión Pública. e) Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión – SIGA. f) Capacitación en Actualizaciones Incorporadas al SIAF-SP. g) Capacitación en Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo. h) Capacitación en Ética e Integridad en la Función Pública. i) Capacitación en Control Interno Gubernamental. j) Capacitación en Asistente Administrativo. k) Capacitación en Ofimática nivel Intermedio. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas entre otros
Otros requisitos	l) 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	Verificar la conformidad y generar el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
2	Controlar las salidas de combustible según ordenes N° 971-2024 y N° 223-2025
3	Regularización de pecosas con entrega directa con los respectivos responsables.

4	Autorizar la correcta distribución de bienes a las dependencias de la U.N.A.S.
5	Verificar el registro y control de las existencias en almacén.
6	Verificar y controlar los ingresos, salidas y saldos de existencias de almacén.
7	Informar sobre el movimiento de existencias de almacén.
8	Prever las medidas necesarias a fin de brindar la protección adecuada a los bienes de almacén.
9	Elaborar y redactar oficios, memorandos, informes, etc.
10	Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.
11	Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, y preparar informes periódicos de su situación.
12	Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas y/o reuniones.
13	Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la oficina.
14	Registrar y controlar en el sistema automatizado el internamiento y salida de bienes de almacén, en el Módulo Administrativo.
15	Efectuar el consolidado mensual de las Órdenes de Compra y de los Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA).
16	Clasificar y llevar el archivo de las Órdenes de Compra y de los Pedidos Comprobante de Salida.
17	Determinar los faltantes y sobrantes de bienes.
18	Atender a las unidades orgánicas de la U.N.A.S. con los bienes solicitados según PECOSA autorizada.
19	Revisar y verificar cuantitativa y cualitativamente los bienes que ingresan al almacén.
20	Mantener actualizada la Tarjeta de Control Visible de almacén.
21	Determinar los bienes sobrantes y faltantes.
22	Soporte en el registro de pecosas y órdenes de compra en el programa SIGA.

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	07/11/2025 al 17/11/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	07/11/2025 al 17/11/2025	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)	13/11/2025 al 17/11/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	18/11/2025 4:00 pm	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	18/11/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	19/11/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos

7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	19/11/2025 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	20/11/2025 4:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	20/11/2025 4:30 pm	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	20/11/2025	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 pto			
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 pto			
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	Al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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.

- c. 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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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.

