

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 64 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ESCUELA DE POSGRADO**

**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 de Posgrado

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

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000383

**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 o Título Profesional en las carreras de Administración o Contabilidad.</b> (Acreditar con copia simple de título o grado)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Experiencia         | <b>b) Experiencia general mínima de un (02) años de haber laborado en el sector público o privado.</b><br><b>c) Experiencia específica de un (01) año, de haber laborado en funciones generales como asistente.</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) Capacitación en Microsoft Office nivel básico y/o intermedio.</b><br><b>e) Capacitación en Gestión Pública.</b><br><b>f) Capacitación en SIAF-SIGA-SEACE.</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>g) Anexos 1 al 11 (Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a>)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

|   |                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Planificación, organización, coordinación y Dirección de las actividades de archivos. |
| 2 | Digitación del Reglamento Tentativo de la Escuela de Posgrado.                        |
| 3 | Otras funciones relacionadas al requerimiento.                                        |

**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 | 18/11/2025<br>al 25/11/2025 | Responsable designado |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2                                          | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS                                                                                                         | 18/11/2025<br>al 25/11/2025                         | 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)                                                                                            | 21/11/2025<br>al 25/11/2025<br>de 8:00 am a 2:45 pm | Postulante                                                         |
| 4                                          | <b>Evaluación de la hoja de vida</b>                                                                                                                                                                           | 26/11/2025<br>6:00 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                    | 26/11/2025                                          | Comisión evaluadora                                                |
| 6                                          | <b>Presentación de Observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                       | 27/11/2025<br>de 8: 00 a 11:00 am                   | Unidad de Recursos Humanos                                         |
| 7                                          | <b>Absolución de observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                         | 27/11/2025<br>de 12: 00 a 14:45 pm                  | Comisión evaluadora                                                |
| 8                                          | <b>Evaluación de conocimientos</b> (en la Unidad de Recursos Humanos)<br>Los resultados serán publicados en en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo | 28/11/2025<br>6:00 pm                               | Comisión evaluadora                                                |
| 9                                          | <b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)                                                                                                      | 28/11/2025<br>6:30 pm                               | 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                                                 | 28/11/2025                                          | 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)                       |             |                |                |
| <b>b. Por año adicional (1 punto) hasta 3 pto</b> |             |                |                |
| <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            | Al 31 de diciembre del 2025.             |

|                                                  |                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 2,150.00 (Dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles).<br>Incluye retenciones de Ley |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | 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.

