UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

PROCESO CAS N° 094 - 2026 - UNAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Codigo AIRHSP

000441

1.5. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía. **(Acreditar formación académica con copia de Grado Academico).**
Experiencia	b) Experiencia general mínima de dos (02) años de haber laborado en el sector público o privado. c) Experiencia específica mínima de un (01) año de haber realizados labores en el cargo o funcion. **(Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso de que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, se sustenta con los contratos y/o orden de servicios).** **El certificado y/o constancia de trabajo serán validados los que fueros emitidos por la oficina de Recursos Humanos o la que a sus veces, en caso de constancia de prestación de servicios se acreditara con la constancia emitida por la Dirección General de Administración o la que haga a sus veces.**
Capacitación	d) Capacitaciones relacionadas al cargo o funcion. **(últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.**
Otros requisitos	e) Conocimiento en Módulos Administrativos y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. f) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. g) Conocimiento del Sistema de Gestión Documentario – SISGEDO. h) Conocimiento de Procedimientos Administrativos. i) Conocimiento de Contrataciones del Estado. j) Conocimiento de Ofimática Básica. k) Anexos 01 al 03 **(Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal)**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Verificar y evaluar Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento remitido a la Unidad de Abastecimiento e informar las observaciones existentes en materia de contrataciones.
2	Llevar a cabo el registro de información de las Ordenes de Servicio y Ordenes de compra en la plataforma SEACE.
3	Presentar reportes de las actividades desarrolladas cuando el jefe de la Unidad de Abastecimiento lo solicite.
4	Hacer seguimiento constante de los documentos relacionados a los requerimientos asignados e informar los problemas o demoras que puedan presentarse
5	Apoyo en la formulación de las órdenes de compras, ordenes de servicios, bienes y servicios consumidos, planillas de viáticos, fondo para pagos en efectivo (caja chica), etc., en el Módulo Administrativo de la Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en función de los artículos 5,6 y 7 de la Directiva de Tesorería Nª. 001-2007-EF/77.15 Y sus modificatorias del capítulo II Procedimientos para la Ejecución Financiera del Gasto
6	Apoyar en la ejecución de gastos a nivel de compromiso en el Módulo de administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), teniendo en cuenta: el Tipo de operación, fuente de financiamiento, clasificador de gasto, meta presupuestal, importe, Razón social etc, consignados en el expediente de contratación y/o contratos

7	Apoyo en el trámite ante la oficina de Contabilidad y Tesorería, los documentos administrativos tales como; las órdenes de compras, ordenes de servicios, Bienes y servicios consumidos, planillas de viáticos, fondo para pagos en efectivo (caja chica), etc., debidamente sustentado, para su revisión, devengado, giro y pago en el Módulo administrativo del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)-Modulo Amd. UNAS. Según lo establecido en la Directiva de Tesorería Nª. 001-2007-EF/77.15 (art. 8 y 9). y sus modificatorias capitulo II Procedimientos para la Ejecución Financiera del Gasto y la Directiva Nª. 004-2020-DGA-UA-UNASTM, Directiva Para Contrataciones de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por montos Iguales O Inferiores A Ocho (08) Unidades Impositivas Tributaria.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento

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	30/10/2026 al 09/11/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	27/10/2026 al 04/11/2026	Oficina de Tecnologia 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)	06/11/2026 al 09/11/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	**Evaluación de la hoja de vida**	10/11/2026	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	10/11/2026	Comisión evaluadora
6	**Presentación de Observaciones** En la Unidad de Recursos Humanos	11/11/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	**Absolución de observaciones** En la Unidad de Recursos Humanos	11/11/2026 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	12/11/2026 3:00 p.m	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	12/11/2026 3:30 p.m	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	12/11/2026	Oficina de Tecnologia 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:

CRITERIOS DE EVALUACION	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR (40%)	Formacion Academica	20
	Experiencia Laboral	15
	Capacitacion y cursos afines	5
Sub Total		40%
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (20%) (Examen escrito)	Teoria y practica	20
Sub Total		20%
ENTREVISTA PERSONAL (40%)	Aspecto personal	5
	Seguridad Emocional	10
	Conocimiento del puesto	15
	Cultura General	10
Sub Total		40%
Total		100%
Bonificación por Personal con Discapacidad		15%
Bonificación por Personal Licenciado de las FFAA		10%
Bonificación por Personal Bombero		10%

Bonificacion por experiencia Laboral en el Sector Publico (Personal Joven Técnico y Profesional en el Sector Publico)	10%

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 2026
Remuneración mensual	S/ 2,260.00 (Dos mil doscientos sesenta 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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. 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 entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
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.
NOTA: Los horarios establecidos en el presente cronograma son referenciales y podrán estar sujetos a variación por razones debidamente justificadas durante el desarrollo del proceso. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los postulantes mediante su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de las comunicaciones y/o actualizaciones que se publiquen respecto del proceso de convocatoria.