

## I. GENERALIDADES

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

## Dirección de Gestión de la Calidad

## Unidad de Recursos Humanos

## 000345

- 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.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Titulo profesional universitario en Administracion, Economia, Contabilidad, Ingenieria de Sistemas, Ingenieria Informatica, Ingenieria Industrial, o afines. <b>(acreditar formación académica con copia del Titulo profesional).</b>
Experiencia	b) Experiencia general de dos (2) años de haber laborado en el sector público y/o privado. c) Experiencia especifica de seis (06) meses de haber laborado en Universidades publicas. <b>(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 especificos,se sustenta con los contratos y/o orden de servicios). El certificado y/o constancia de trabajo seran validados los que fueros emitidos por la oficina de Recursos Humanos o la que a sus veces, en caso de constancia de prestacion de servicios se acreditara con la constancia emitida por la</b>
Capacitación	d) En Gestión Pública o afines. e) En ofimática intermedia o afines. f) En sistema de gestión de la calidad o afines. g) En Sistemas Administrativos de Gestión Pública o afines. h) En temas relacionadas a las funciones del puesto. <b>(últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.</b>
Otros requisitos	i) Anexos 1 al 3 <b>(Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a>)</b>

Principales funciones a desarrollar:

1	Brindar asistencia técnica para la mejora de la oferta académica de la UNAS.
2	Promover la participación en fondos concursables de financiamiento externo y otros similares para el fomento de la calidad.
3	Brindar atención a los beneficiarios de los fondos concursables que están bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión de la Calidad.
4	Participar en reuniones con los coordinadores, gestores y/o facilitadores de los fondos concursables y brindar orientación de acuerdo con las bases establecidas.
5	Realizar el control, seguimiento y resguardo de la información física y/o digital de los fondos concursables de la UNAS, gestionados por la Oficina de Gestión de la Calidad.
6	Proponer planes de mejora para dar continuidad a los fondos concursables, cuando lo amerite.

7	Elaborar informes técnicos que requieran las áreas académicas y administrativas de la UNAS, de acuerdo con la normativa vigente.
8	Realizar estudios técnicos, generar y procesar información sobre modelo de licenciamiento institucional de la SUNEDU y modelo de acreditación de programas de educación superior universitaria del SINEACE, de acuerdo con la normativa vigente.
9	Procesar y organizar sistemáticamente los expedientes que se requiere presentar a la SUNEDU, al SINEACE u otra institución.
10	Brindar asistencia técnica sobre el modelo de licenciamiento institucional de la SUNEDU, y modelo de acreditación de programas de educación superior universitaria del SINEACE.
11	Brindar asistencia técnica a los programas de estudios de la UNAS, a través del Comité de Calidad, en acreditación licenciamiento institucional y sistema de gestión de la calidad.
12	Proponer planes de mejora para los indicadores del modelo de licenciamiento institucional de la SUNEDU y estándares del modelo de acreditación de programas de educación superior universitaria del SINEACE, cuando lo amerite.
13	Elaborar en coordinación con el jefe inmediato y responsables de las áreas de la Oficina de Gestión de la Calidad, el Plan Operativo, Cuadro de Necesidades, Planes de Trabajo e informes de evaluación respectivos
14	Participar en comisiones y reuniones de trabajo designados por el jefe inmediato o cuando una autoridad universitaria lo requiera
15	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	16/01/2026 al 28/01/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	16/01/2026 al 28/01/2026	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)	26/01/2026 al 28/01/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	30/01/2026	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 pabellon administrativo nuevo	30/01/2026	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b>	02/02/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Postulante
7	<b>Absolución de observaciones</b>	02/02/2026 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 periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	03/02/2026 08:00 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	03/02/2026 08:30 am	Comisión evaluadora
10	Publicación de los Resultados en la Página Web Institucional WEB de la UNAS y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	03/02/2026	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:

CRITERIOS DE EVALUACION	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
-------------------------	-------------	----------------

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

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	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta y cuatro con 19/100 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

##### 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.