

# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

## PROCESO CAS N° 03 - 2026 - UNAS

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

#### 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

##### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de la Calidad

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

Unidad de Recursos Humanos

##### 1.4. Código AIRHSP

000371

##### 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería Industrial, o afines. <b>(Acreditar formación académica con copia del título profesional).</b>
Experiencia	b) Experiencia general mínima de dos (2) años de haber laborado en el sector público y/o privado. c) Experiencia específica mínima de seis (6) meses de haber laborado en universidades públicas. <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 específicos, se sustenta con los contratos y/o orden de servicios).</b> <b>El certificado y/o constancia de trabajo serán validados los que fueran emitidos por la oficina de Recursos Humanos o la que a sus veces, en caso de constancia de prestación de servicios se acreditará con la constancia emitida por la Dirección General de Administración o la que haga a sus veces.</b>
Capacitación	d) Capacitación en sistemas de gestión de la calidad o afines. e) Capacitación en Gestión Pública o afines. f) Capacitación en ofimática intermedia o afines. g) Capacitación en gestión por procesos o afines. h) Capacitación en sistemas administrativos de gestión pública o afines. i) Otras capacitaciones 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	j) <b>Anexos 01 y 03</b> (Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a> )

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

Principales funciones a desarrollar:

1	Recopilar, organizar y almacenar la información de la Oficina de Gestión de la calidad, en formato físico y digital.
---	--

2	Diseñar y generar formatos, plantillas, esquemas u otros necesarios para los procesos que desarrolla la Oficina de Gestión de la Calidad.
3	Administrar y mantener de las plataformas digitales de la Oficina de Gestión de la Calidad.
4	Brindar apoyo logístico al personal de la Oficina de Gestión de la Calidad.
5	Mantener operativo los equipos de la Oficina de Gestión de la Calidad y gestionar su mantenimiento cuando lo amerite.
6	Realizar estudios técnicos, generar y procesar información sobre el 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.
7	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.
8	Procesar y organizar sistemáticamente los expedientes que se requiere presentar a la SUNEDU, al SINEACE u otra institución.
9	Realizar capacitaciones sobre el modelo de licenciamiento institucional de la SUNEDU, y modelo de acreditación de programas de educación superior universitaria del SINEACE.
10	Brindar acompañamiento técnico 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.
11	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.
12	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.
13	Participar en comisiones y reuniones de trabajo designados por el jefe inmediato o cuando una autoridad universitaria lo requiera.
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### 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	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 pabellón administrativo nuevo	30/01/2026	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	02/02/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	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 el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	03/02/2026 10:00 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	03/02/2026 10:30 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	03/02/2026	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:

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%

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/ 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta 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

#### 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.**





