

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ingeniería Industrial, o afines. (Acreditar formación académica con copia del título profesional).
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. (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) 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. (Últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros
Otros requisitos	j) Anexos 01 y 03 (Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal)

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
CONVOCATORIA			
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	Evaluación de la hoja de vida	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	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	02/02/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones 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 en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	03/02/2026 10:00 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon 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 pabellon 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 Setescientos 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 Curriculum Vitae documentado y debidamente foliado.

