

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 056 - 2026 - UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) PROFESIONAL**

**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) PROFESIONAL.

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

Oficina de Gestion de la Calidad

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

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000369

**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 | a) Título Profesional en las carreras de Administracion, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informatica, Ingeniería Industrial, o afines. <b>(Acreditar formación académica con copia del Título Profesional o grado academico).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Experiencia         | b) Experiencia laboral general de dos (02) años desempeñando funciones en el sector público o privado.<br>c) Experiencia laboral específica de un (01) año desempeñando funciones o labores en Oficinas o Áreas de Gestion de la Calidad en universidades u otros centros de educacion superior.<br><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). 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.</b> |
| Capacitación        | d) Capacitación Gestión Publica o afines.<br>e) Capacitación en Gestión por procesos o afines.<br>f) Capacitación en Sistemas Administrativos de Gestión Publica.<br>g) Capacitación en Ofimática Intermedia.<br>h) 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    | i) Anexos 01 al 03 <b>(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 | Realizar el control, seguimiento y monitoreo de la implementación de los estándares del modelo de acreditación de programas de educación superior universitaria del SINEACE.                                                                                                                                             |
| 2 | Realizar estudios técnicos, generar y procesar información sobre el modelo de acreditación de programas de educación superior universitaria del SINEACE, de acuerdo con la normativa vigente.                                                                                                                            |
| 3 | Procesar y organizar sistemáticamente los expedientes que se requiere presentar al SINEACE.                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | Realizar capacitaciones sobre el modelo de acreditación de programas de educación superior universitaria del SINEACE.                                                                                                                                                                                                    |
| 5 | Elaborar informes técnicos que requieran las áreas académicas y administrativas de la UNAS, en coherencia con los indicadores del modelo de licenciamiento institucional de la SUNEDU y/o los estándares del modelo de acreditación de programas de educación superior universitaria del SINEACE y la normativa vigente. |
| 6 | 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                                                                                                                                  |
| 7 | Proponer planes de mejora para los estándares de acreditación, cuando lo amerite                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8 | Realizar estudios técnicos, generar y procesar información sobre el modelo de licenciamiento institucional de la SUNEDU, 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 | 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 |
| 11 | 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            |
| 12 | Participar en comisiones y reuniones de trabajo designados por el jefe inmediato o cuando una autoridad universitaria lo requiera                                                                                              |
| 13 | 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                                                                                                  | 03/08/2026<br>al 13/08/2026                         | Responsable designado                                              |
| 2                                          | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS                                                                                                  | 03/08/2026<br>al 13/08/2026                         | 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)                                                                                     | 11/08/2026<br>al 13/08/2026<br>de 8:00 am a 2:45 pm | Postulante                                                         |
| 4                                          | <b>Evaluación de la hoja de vida</b>                                                                                                                                                                    | 14/08/2026                                          | 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             | 14/08/2026                                          | Comisión evaluadora                                                |
| 6                                          | <b>Presentación de Observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                | 17/08/2026<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                                                                                                                                  | 17/08/2026<br>de 12: 00 a 14:45 pm                  | Comisión evaluadora                                                |
| 8                                          | Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos)<br>Los resultados serán publicados en en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo | 18/08/2026<br>12:00 p.m.                            | Comisión evaluadora                                                |
| 9                                          | Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)                                                                                                      | 18/08/2026<br>12:30 p.m.                            | 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                                          | 18/08/2026                                          | 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>                                            | 100% |
| <b>Bonificación por Personal con Discapacidad</b>       | 15%  |
| <b>Bonificación por Personal Licenciado de las FFAA</b> | 10%  |
| <b>Bonificación por Personal Bombero</b>                | 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/ 2,050.00 (Dos mil 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 fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### VIII. DE LA DECLATORIA 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 entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 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.