

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 005 - 2025 - UNAS**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) ASISTENTE**

**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

**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**

000276

**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	<b>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).
Experiencia	<b>b) Experiencia general mínima de dos (2) años de haber laborado en el sector público y/o privado.</b> <b>c) Experiencia específica mínima de seis (06) meses de haber laborado en universidades u otros centros de educación superior.</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, sustentadas con los contratos y/o orden de servicios).
Capacitación	<b>d) Capacitación en Gestión Pública o afines.</b> <b>e) Capacitación en ofimática intermedia o afines.</b> <b>f) Capacitación en Sistemas Administrativos de Gestión Pública o afines.</b> <b>g) Otras Capacitaciones</b> (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	<b>h) Anexos 1 y 2</b> (Disponible en <a href="https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal">https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal</a> ) <b>i) Ficha resumen de hoja de vida</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	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	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	14/04/2025 al 25/04/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	14/04/2025 al 25/04/2025	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)	23/04/2025 al 25/04/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	29/04/2025 2:00 pm	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	29/04/2025	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	30/04/2025 de 8:00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	30/04/2025 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	<b>Evaluación de conocimientos</b> (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	02/05/2025 2:00 pm	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	02/05/2025 2:30 pm	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	02/05/2025	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	------	----------------	----------------

<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	22	30
<b>a. Experiencia</b>			6
Mínima requerida (3 puntos)			
<b>b. Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos</b>			
<b>Estudios Realizados</b>			18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)			
Secundaria completa (12 puntos)			
<b>c. Capacitación</b>			6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		40
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	65	100

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/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta 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 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 Curriculum Vitae documentado y debidamente foliado.

