

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 06 - 2026 - UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) TECNICO**

**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) Tecnico

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

Dirección de Bienestar Universitario

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

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000359

**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 Administración y/o a fines. <b>(Acreditar formación académica con copia del título profesional).</b>
Experiencia	b) Experiencia general de dos (2) años de haber laborado en el sector público y/o privado. c) Experiencia específica de un (1) año de haber realizado servicios o funciones de acuerdo al cargo o función. <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 fueros 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) Capacitaciones de acuerdo al cargo o función. <b>(Mínimo 60 horas acumuladas en los últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.</b>
Otros requisitos	e) Conocimientos básicos en control de inventarios y registro de medicamentos. f) 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	Mantener actualizados los inventarios de medicamentos y productos farmacéuticos, asegurando el stock mínimo de medicamentos esenciales.
2	Registrar todas las dispensaciones efectuadas, consignando nombre del usuario, prescripción o indicación correspondiente, fecha y hora de entrega.
3	Verificar que la dispensación de medicamentos se realice únicamente con prescripción, indicación o registro autorizado.
4	Informar oportunamente al responsable del Centro Médico sobre el desabastecimiento de medicamentos para su reposición inmediata.
5	Custodiar y conservar adecuadamente los medicamentos, cumpliendo las normas de almacenamiento y bioseguridad.
6	Apoyar en los actos preparatorios para el inicio de los semestres académicos 2026-I y 2026-II, tales como procesos de selección de estudiantes beneficiarios de los servicios de comedor y residencia universitaria, entre otros.
7	Cumplir con las normas, protocolos y disposiciones internas del Centro Médico y de la UNAS.
8	Rehabilitación física (masaje descontracturantes y relajantes) Podología (uñas encarnadas, anicomicosis).

#### 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 pabellon 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 en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	03/02/2026 02:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	03/02/2026 02:30 pm	Comisión evaluadora
10	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periodico 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>		40%
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (20%) (Examen escrito)</b>	Teoria y practica	20
<b>Sub Total</b>		20%
<b>ENTREVISTA PERSONAL (40%)</b>	Aspecto personal	5
	Seguridad Emocional	10
	Conocimiento del puesto	15
	Cultura General	10
<b>Sub Total</b>		40%
<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

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,950.00 (Mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye retenciones de Ley
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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.**