

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 034 - 2026 - UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE DOS (02) GUARDIAN - POR SUPLENCIA**

**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 dos (02) GUARDIAN POR SUPLENCIA.

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

Unidad de Servicios Generales

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

Unidad de Recursos Humanos

**1.4. Código AIRHSP**

000190 y 000191

**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) Secundaria completa. <b>(Acreditar formación académica con copia del título profesional).</b>
Experiencia	b) Experiencia general de un (01) año de haber realizado labores en el sector público y/o privado. c) Experiencia específica de un (01) año de haber realizado servicios en vigilancia. (el haber prestado servicio militar (Licenciado de las FF.AA) califica como experiencia). <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) Capacitaciones en temas relacionados al cargo o función. <b>(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) 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	Brindar servicios de seguridad y vigilancia en la UNAS, de acuerdo a los protocolos o disposiciones emanadas por la universidad.
2	Controlar el ingreso y salida de los vehículos de la universidad.
3	Registrar la salida e ingreso del personal que sale del campus universitario en horario de trabajo con sus respectivas papeletas debidamente firmadas por el jefe inmediato.
4	Revisar al personal y usuario que ingresan y salen de la universidad.
5	Controlar la salida de bienes patrimoniales de la universidad previa autorización del Área de Patrimonio.
6	Registrar las ocurrencias que se presenten durante su servicio.
7	Otras funciones emanadas por el jefe inmediato o autoridades competentes.

#### 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	19/02/2026 al 04/03/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	19/02/2026 al 04/03/2026	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)	02/03/2026 al 04/02/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	06/03/2026	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	06/03/2026	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	09/03/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	09/03/2026 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 pabellón administrativo nuevo	10/03/2026 02:30 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	10/03/2026 03:00 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	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>		25%
<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/. 1,464.19 (Mil Cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 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.**