

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 39 - 2025 - UNAS - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PRIMERA CONVOCATORIA POR SUPLENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS
DE UN (01) GUARDIAN

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, determinado (necesidad transitoria) (por suplencia), el servicio de un (01) guardian.

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

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. (acreditar formación académica con título profesional, grado académico, certificado de estudios).
Experiencia	b) Experiencia laboral específica de (01) año en el servicio de vigilancia en el sector público y/o privado (el haber prestado servicio militar (Licenciado de las FF.AA.) califica como experiencia). (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos v/o orden de
Capacitación	c) Capacitaciones actualizadas relacionada al servicio de vigilancia. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	d) Anexos 1 al 11 (Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal).

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.
	Controlar la salida de bienes patrimoniales de la universidad previa autorización del Área de Patrimonio.
	Registrar las ocurrencias que se presenten durante su servicio.
5	Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato o autoridades competentes.

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	29/08/2025 al 11/09/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	29/08/2025 al 11/09/2025	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)	09/09/2025 al 11/09/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	15/09/2025 10:00 am	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	15/09/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	16/09/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	16/09/2025 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	17/09/2025 10:00 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	17/09/2025 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 pabellón administrativo nuevo	17/09/2025	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40%	22	40
a. Experiencia			5	12
Mínima requerida (3 puntos)				
b. Por año adicional (1 punto) hasta 3 pto				
Estudios Realizados			12	18
Título Profesional (18 puntos)				
Grado Académico (16 puntos)				
Título Técnico Superior (14 puntos)				
Secundaria completa (12 puntos)				
c. Capacitación				6
Mínima requerida (3 puntos)				
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pto				
ENTREVISTA		60%		30
PUNTAJE TOTAL		100%	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/. 1,364.19 (Mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100) 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 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 Currículum Vitae documentado y debidamente foliado.