



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

-----

### PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°005-2026-UNAS

**PLAZA** : PROFESIONAL II  
**DEPENDENCIA** : UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD  
**CONDICIÓN** : CONTRATO TEMPORAL POR SUPLENCIA NIVEL REMUNERATIVO  
**SPA**  
**CODIGO AIRHSP** : 000003

#### I. REQUISITOS:

- a. Título profesional en las carreras de Administración y/o Contabilidad.
- b. Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado.
- c. Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones en universidades.
- d. Capacitación en la Ley N 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Capacitación en la Ley N 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f. Capacitación en Integridad.
- g. Capacitación en Ofimático nivel Básico.
- h. Anexos 01 y 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

#### II. FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar la implementación, aplicación, seguimiento y mejora continua del Modelo de Integridad en la entidad, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Asesorar a la Alta Dirección en materia de integridad pública, ética, prevención de la corrupción y gestión de riesgos que afecten la integridad institucional.
3. Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento del Plan de Integridad Institucional, asegurando su articulación con los instrumentos de gestión y planeamiento de la entidad.
4. Promover y supervisar la identificación, evaluación y mitigación de riesgos de integridad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
5. Coordinar la implementación de los componentes del Modelo de Integridad, tales como políticas de integridad, transparencia, rendición de cuentas, controles internos, incentivos y sanciones.
6. Impulsar acciones de capacitación, sensibilización y difusión sobre ética pública, valores institucionales y prevención de la corrupción dirigidas a servidores civiles, funcionarios y directivos.
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de los canales de denuncia, garantizando la confidencialidad, protección al denunciante y el tratamiento oportuno de las denuncias recibidas, en el marco de la normativa aplicable.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de implementación del Modelo de Integridad y elevarlos a la Alta Dirección y a las instancias correspondientes.
9. Realizar el seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control, auditoría interna u otras instancias, relacionadas con la integridad y la lucha contra la corrupción.
10. Proponer mejoras normativas, procedimentales y organizacionales orientadas a fortalecer la cultura de integridad y ética pública en la entidad.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección, siempre que estén relacionadas con el ámbito de la integridad pública y no contravengan la normativa vigente.

### III. 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	22/01/2026 al 09/02/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	22/01/2026 al 09/02/2026	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)	05/02/2026 al 09/02/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	11/02/2026	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	11/02/2026	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	12/02/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	12/02/2026 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 el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	13/02/2026 8:00 am	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	13/02/2026 8:30 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	13/02/2026	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

Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado con los anexos solicitados en mesa de partes de secretaría general, dirigido al presidente de la comisión encargada de conducir los procesos de selección de personal de la UNAS.

**NOTA:**

- LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS HABILES DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES PARA RECABAR SU HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.

Tingo María, 22 de enero de 2026