



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PRIMERA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°015-2025-UNAS

PLAZA : TECNICO IV
DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR SUPLENCIA NIVEL REMUNERATIVO
STA
CODIGO AIRHSP : 000050

I. REQUISITOS:

- Título profesional o grado académico de bachiller en la carrera profesional de Administración. Contabilidad, Economía.
- Experiencia general de tres (03) años de haber laborado en el sector público o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa y/o Gestión de Logística.
- Contar con certificado de documentos de gestión (TUPA, CAP y MCC).
- Capacitación en Ofimática.
- Conocimientos en redacción administrativa.
- Anexos 1 al 11 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).

II. FUNCIONES:

- Apoyo en la revisión de los documentos de gestión (CAP, MPP, ROF y TUPA) que solicitan a la unidad correspondientes.
- Apoyo en el registro y actualización de los procedimientos administrativos en el Sistema Único de Trámite (SUT) 2025 de la secretaria de Gestión Pública, del expediente regular de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Apoyo en los tramites del TUSNE de las diferentes oficinas administrativas, laboratorios, facultades que solicitan su incorporación en el mencionado documento de gestión.
- Apoyo en el seguimiento de plazas administrativos por D.L. N°276, D.L. N°1057 y docentes, recopilando información de los contratos, boletas de pago, memorando de rotación y resoluciones de designación, encargatura, contrato, licencias con y sin goce y ratificaciones.
- Apoyo en organizar y preparar en anillado los documentos clasificados, como Resoluciones, Directivas, informes sobre seguimiento de plazas del personal administrativo y docente.
- Apoyo en llevar el inventario de los documentos normativos, materiales, equipo y otros de la Unidad.
- Apoyo en organizar los archivos de la Unidad de acuerdo con el sistema de trabajo.
- Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. 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	06/06/2025 al 19/06/2025	Responsable designado

2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	06/06/2025 al 19/06/2025	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)	17/06/2025 al 19/06/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	23/06/2025 8:30 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	23/06/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	25/06/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	25/06/2025 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	27/06/2025 8:30 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	27/06/2025 9:00 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	27/06/2025	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	En coordinación	Unidad de Recursos Humanos

Nota: Plaza no disponible para nombramiento puesto que se viene gestionando el proceso de ascenso del personal nombrado.

Los postulantes deberán adquirir en caja, la solicitud única de trámite para presentar su currículum vitae documentado 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.

Los postulantes que no fueran seleccionados tienen 03 días hábiles después de la publicación de los resultados finales para recabar su hoja de vida documentado, sin derecho a reclamo en fechas posteriores.

Tingo María, 06 de junio de 2025