



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°021-2026-UNAS

PLAZA : PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN ENFERMERIA
DEPENDENCIA : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR SUPLENCIA POR NIVEL
REMUNERATIVO SPB
CODIGO AIRHSP : 000054

I. REQUISITOS:

- Título Profesional de Licenciado (a) en Enfermería.
- Experiencia laboral general de tres (03) años realizando labores en el sector público o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores de acuerdo con el cargo o función incluido el SERUMS.
- Capacitaciones de acuerdo con el cargo o función.
- Conocimientos básicos en Técnicas de enfermería, primeros auxilios.
- Anexos 01 y 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del área en coordinación con el director de la oficina.
- Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de su área.
- Ejecutar y evaluar las actividades preventivas promocionales, asistenciales y de programas de salud.
- Realizar intervenciones de enfermería en las actividades de consulta ambulatoria, procedimientos médicos y actos quirúrgicos a estudiantes, administrativos y docentes como también a sus familiares.
- Realizar visita médica domiciliaria y/o hospitalaria de enfermería para indagar sobre el estado de salud del estudiante, personal administrativo y docente, cuando el caso lo amerite.
- Programar y realizar campañas de educación sanitaria por medio de conferencias, charlas y otros medios de difusión.
- Brindar primeros auxilios a los miembros de la corporación universitaria en caso de emergencias, accidentes o dolencias intempestivas.
- Organizar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental básico y campañas de fumigación en coordinación con el hospital.
- Responsabilidad en la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo.
- Entregar los medicamentos y orientar a los pacientes sobre las recetas del médico tratante.
- Elaborar, actualizar y difundir los documentos de gestión correspondientes al área.
- Elaborar y presentar informes técnicos en asuntos de su competencia.

- Presentar reportes estadísticos de atención e informe trimestral y anual de las actividades realizadas
- Otras funciones asignadas por el Director de Bienestar Universitario.

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	13/03/2026 al 26/03/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	13/03/2026 al 26/03/2026	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)	24/03/2026 al 26/03/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	27/03/2026	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	27/03/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	30/03/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	30/03/2026 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	31/03/2026 12:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	31/03/2026 12:30 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	31/03/2026	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: Tener en cuenta que para la suma de los años de experiencia se considerará desde el año de egreso siempre en cuando se consigne o adjunte su certificado de egresado del postulante.

Los postulantes deberán adquirir en caja, la solicitud única de trámite para presentar su currículo vitae físico documentado en mesa de partes de secretaria general, dirigido al presidente de la comisión encargada de conducir los procesos de selección de personal de la UNAS.

Ojo: Los postulantes que no fueran seleccionados tienen 03 días hábiles después de la publicación de los resultados finales para recoger su currículo vitae, sin derecho a reclamo en fechas posteriores.

Tingo María, 13 de marzo de 2026