



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

---

### PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°032-2026-UNAS

**PLAZA** : PROFESIONAL III  
**DEPENDENCIA** : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**CONDICIÓN** : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO SPA  
**CODIGO AIRHSP** : 000033

#### I. REQUISITOS:

- a. Título profesional en las carreras de Administración o Economía.
- b. Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- c. Experiencia específica de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo o función en el Área de Recursos Humanos.
- d. Capacitación en temas relacionados a Recursos Humanos (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros).
- e. Capacitación en Control Interno (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros).
- f. Capacitación en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros).
- g. Capacitación Ofimática (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros).
- h. Conocimientos en procesos de Selección del Personal, reclutamiento, etc.
- i. Anexos 01 al 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

#### II. FUNCIONES:

- Apoyo en los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades de dotación de personal conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
- Desarrollar los programas de inducción del personal, así como proponer mejoras para la socialización y orientación del servidor que se incorpora la entidad.
- Coordinar con las áreas usuarias sobre los requerimientos de contratación de personal.
- Apoyo en la articulación de los expedientes de convocatoria del personal.
- Realizar el registro de las convocatorias en la página de Talento Peru – SERVIR.
- Realizar el seguimiento y reporte del Plan Operativo Institucional Trimestralmente.
- Realizar el reporte trimestral del Sistema de Control Interno.
- Elaboración de proyectos de directivas solicitadas por el Sistema de Control Interno.
- Participar en la definición y actualización de políticas y procedimientos de recursos humanos.
- Apoyar en la gestión de la comunicación interna y la difusión de información relevante para el personal.
- Participar en proyectos de mejora de procesos de recursos humanos.
- Las demás funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### 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	10/06/2026 al 23/07/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	10/06/2026 al 23/07/2026	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)	19/06/2026 al 23/06/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	25/06/2026	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	25/06/2026	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	26/06/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	26/06/2026 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	30/06/2026 12:00 pm	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	30/06/2026 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	30/06/2026	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

\*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 currículum 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 currículum vitae, sin derecho a reclamo en fechas posteriores.

Tingo María, 10 de junio de 2026