



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°042-2026-UNAS

PLAZA : PROFESIONAL II - EXTENSIONISTA
DEPENDENCIA : DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STA
CODIGO AIRHSP : 000190

I. REQUISITOS:

- Título Profesional en la carrera de Ingeniería en Informática y Sistemas o afines.
- Experiencia general de tres (03) años realizando labores en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando labores similares al cargo en el sector público o privado.
- Capacitación en ofimática nivel intermedio. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
- Conocimiento de extensión universitaria y proyección social.
- Conocimiento en elaboración de proyectos.
- Anexos 01 al 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Analizar la problemática en el área rural, en materia de capacitación y difusión.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de difusión.
- Preparar, elaborar y seleccionar el material didáctico para brindar capacitación, como una actividad de extensión que brinda la Universidad Nacional Agraria de la selva.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre actividades de extensión y difusión de técnicas con el fin de brindar mejores servicios a la comunidad.
- Dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.
- Prestar asistencia técnica en el campo de las Ciencias Contables, en coordinación con los Docentes.
- Realizar charlas de orientación vocacional a los estudiantes de los colegios.
- Definir los logros alcanzados en las investigaciones de la Facultad.
- Apoyar en las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- Realizar coordinaciones Inter facultades para integrar el plan de extensión de la UNAS.
- Emitir informes técnicos sobre el trabajo en el campo de difusión y extensión.
- Elaborar planes de trabajo y proyectos de extensión y difusión.
- Elaborar el presupuesto de su área con el fin de ser incluido en el presupuesto institucional.
- Presentar el informe anual de las actividades realizadas.
- Las demás funciones asignadas por el Decano de la Facultad de Ciencias Contables.

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	18/08/2026 al 28/08/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	18/08/2026 al 28/08/2026	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)	26/08/2026 al 28/08/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	31/08/2026	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	31/08/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	01/09/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	01/09/2026 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	02/09/2026 2:30 m	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	02/09/2026 3:00 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	02/09/2026	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, 18 de agosto de 2026