



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°044-2026-UNAS

PLAZA : TECNICO IV
DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – AREA DE ESCALAFON
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO SAC (POR
SUPLENCIA)
CODIGO AIRHSP : 000025

I. REQUISITOS:

- Título Profesional Técnico y/o bachiller y/o egresado de las carreras profesionales de Administración.
- Experiencia general de tres (03) años desarrollando funciones en el sector público o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años en la función y/o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
- Capacitaciones en Recursos Humanos y Escalafón y otras relacionadas a la materia.
- 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.
- Anexos 01 al 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento y desarrollo del Área a su cargo.
- Dirigir la ejecución de las acciones a realizarse durante la jornada laboral.
- Dirigir y coordinar la formulación de los documentos técnicos a emitirse.
- Emitir informes escalafonarios de ratificaciones, ascensos, renunciaciones, procesos administrativos, procesos disciplinarios, tiempo de servicios y otros según el caso lo requiera del personal docente y administrativo.
- Supervisar y coordinar las actividades de ordenamiento y actualización de los legajos del personal activo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Trabajar coordinadamente con los responsables de las otras áreas.
- Mantener actualizado el registro del personal contratado por las diferentes modalidades.
- Elaborar contratos de los trabajadores contratados bajo cualquier modalidad.
- Elaborar y emitir certificados y constancias de trabajo.
- Absolver consultas relacionado a los legajos del personal.
- Organizar y mantener actualizado el archivo escalafonario del personal docente, administrativo, nombrado y contratado.
- Salvaguardar el archivo escalafonario y la base de datos de todo el personal.
- Mantener actualizada la base de datos del personal docente y administrativo, sea activo o pensionista.
- Verificar la autenticidad de los datos y documentos presentados por los trabajadores e informar los casos de presentación de información falsa o adulterada.
- Realizar el seguimiento laboral del personal docente, administrativo, nombrado y contratado, determinado la fecha de ingreso, tiempo de servicios, quinquenios, fecha de ascensos y ratificaciones, fecha de cese, fecha de licencias, capacitaciones oficializadas (maestría, doctorado, especializaciones, diplomados), uso de año sabático, entre otros.
- Elaborar y emitir los certificados y constancias de prácticas pre profesionales, previa coordinación con el área de control del personal.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.

- Las demás funciones asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

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	03/09/2026 al 15/09/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	03/09/2026 al 15/09/2026	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)	11/09/2026 al 15/09/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	16/09/2026	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	16/09/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	17/09/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	17/09/2026 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	18/09/2026 2:00 m	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	18/09/2026 2:30 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	18/09/2026	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

DURACIÓN DEL CONTRATO:

La contratación se efectúa bajo la modalidad de **suplencia**, por lo que tendrá carácter temporal y estará condicionada a la ausencia del titular de la plaza. En consecuencia, **el vínculo contractual concluirá con la reincorporación del titular (al 01 de noviembre del 2026)**, sin perjuicio de las demás causales de extinción previstas en la normativa aplicable.

*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, 03 de setiembre de 2026