# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
# UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
**N°057-2026-UNAS**

**PLAZA : TECNICO II – TECNICO EN ENFERMERIA**
**DEPENDENCIA : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
**CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STA**
**CODIGO AIRHSP : 000368**

I. **REQUISITOS:**

a. Título Profesional Técnico y/o bachiller y/o egresado en la carrera de Enfermería.
b. Experiencia general de tres (03) años desarrollando funciones en el sector público o privado.
c. Experiencia especifica de un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado.
d. Experiencia especifica de un (01) año en el sector público.
e. Curso y/o programas de especialización relacionadas a la materia. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
f. Capacitación en ofimática nivel básico. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
g. Conocimientos básicos en Asistencia básica integral.
h. Conocimientos básicos de toma de signos vitales y primeros auxilios.
i. Anexos 01 y 03 (Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal).

II. **FUNCIONES:**

- Realizar el recojo de datos clínicos de signos vitales y manifestaciones espontaneas de los enfermos sobre sus síntomas.
- Realizar intervenciones de simple complejidad, siguiendo las instrucciones dadas por el médico.
- Prestar apoyo técnico en las actividades de consulta ambulatoria, procedimientos médicos y actos quirúrgicos a estudiantes administrativos y docentes como también a sus familiares.
- Prestar apoyo en la limpieza y esterilización de los enseres, material e instrumental empleados en la atención de pacientes.
- Preparar, vendas, apósitos y materiales que se requieren para las curaciones.
- Velar por la seguridad física y psíquica de los pacientes.
- Referir a los pacientes que requieran atención especializada.
- Realizar visitas domiciliarias a los pacientes que lo requieran.
- Apoyar en la vigilancia epidemiológica `para prevenir enfermedades.
- Realizar el registro de actividades de los servicios prestados.
- Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del servicio en forma oportuna.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignado.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- Las demás funciones asignadas por la directora 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 | 16/11/2026 al 25/11/2026 | Responsable designado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS | 16/11/2026 al 25/11/2026 | 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) | 23/11/2026 al 25/11/2026 de 8:00 am a 2:45 pm | Postulante |
| 4 | **Evaluación de la hoja de vida** | 26/11/2026 | 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 | 26/11/2026 | Comisión evaluadora |
| 6 | **Presentación de Observaciones** En la Unidad de Recursos Humanos | 27/11/2026 de 8: 00 a 11:00 am | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | **Absolución de observaciones** En la Unidad de Recursos Humanos | 27/11/2026 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 | 30/11/2026 2:00 pm | Comisión evaluadora |
| 9 | **Entrevista Personal** (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo) | 30/11/2026 | 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 | 30/11/2026 | 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.
Los horarios establecidos en el presente cronograma son referenciales y podrán estar sujetos a variación por razones debidamente justificadas durante el desarrollo del proceso. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los postulantes mediante su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de las comunicaciones y/o actualizaciones que se publiquen respecto del proceso de convocatoria.

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, 16 de noviembre de 2026