UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N°058-2026-UNAS

PLAZA : TECNICO II
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN CONSERVACION DE SUELOS Y AGUA – GABINETE DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STC
CODIGO AIRHSP : 000035

I. **REQUISITOS:**

a. Título Profesional Técnico y/o bachiller y/o egresado en la carrera de Conservación de Suelos y Agua y/o Ciencias Agrarias.
b. Experiencia general de cuatro (04) años desarrollando funciones en el sector público o privado.
c. Experiencia especifica de tres (03) año en funciones relacionadas con observación meteorológica, manejo de instrumental meteorológico, procesamiento de datos climáticos, Agrometeorología o actividades afines.
d. Experiencia especifica de un (01) año en el sector público.
e. Diplomado o programas de especialización en Meteorología Aplicada al Monitoreo Ambiental o materias relacionadas. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
f. Capacitación en manejo y uso de instrumentos meteorológicos convencionales y automáticos. últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
g. Capacitación en manejo de vehículo aéreo no tripulado (DRON). últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
h. 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.
i. Anexos 01 y 03 (Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal).

II. **FUNCIONES:**

- Realizar las observaciones y lecturas diarias de los instrumentos y equipos de la Estación Meteorológica Convencional CP Tingo María, conforme a los horarios y procedimientos establecidos
- Registrar las variables meteorológicas en las libretas y formatos correspondientes.
- Identificar y registrar los eventos meteorológicos extraordinarios que se presenten en la zona.
- Verificar la correcta operatividad de los instrumentos meteorológicos y comunicar oportunamente cualquier anomalía.
- Transcribir, digitalizar y organizar la información meteorológica recopilada en las libretas de observación.
- Realizar la descarga, procesamiento y almacenamiento de datos provenientes de las estaciones meteorológicas automáticas.
- Efectuar la revisión, consistencia y control de calidad de los registros meteorológicos.
- Elaborar y actualizar las planillas meteorológicas y agrometeorológicas en formato físico y digital.
- Elaborar y actualizar las planillas heliográficas para el registro de horas y décimos de insolación.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos meteorológicos del Gabinete.
- Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento básico de los instrumentos y equipos meteorológicos.

- Apoyar en la inspección visual y verificación del estado de los sensores y componentes de las estaciones meteorológicas.
- Comunicar oportunamente las fallas o desperfectos identificados para gestionar su mantenimiento correctivo.
- Velar por el orden, limpieza y seguridad de las instalaciones de la Estación Meteorológica.
- Brindar apoyo en el desarrollo de prácticas guiadas relacionadas con la observación meteorológica, manejo de instrumentos y procesamiento de información climática.
- Facilitar información meteorológica para el desarrollo de trabajos de investigación, tesis y prácticas preprofesionales, previa coordinación con el responsable del área.
- Orientar a estudiantes y tesistas en el reconocimiento y funcionamiento de los instrumentos meteorológicos, según las indicaciones del responsable del Gabinete.
- Apoyar en la recopilación y preparación de información meteorológica para actividades académicas y de investigación.
- Gestionar, organizar, registrar y archivar la documentación administrativa y técnica del Gabinete.
- Mantener actualizado el inventario y registro de los equipos e instrumentos meteorológicos.
- Elaborar reportes de las actividades realizadas y de la información meteorológica procesada.
- Apoyar en la elaboración y organización de documentos administrativos relacionados con las actividades del área.
- Cumplir otras funciones relacionadas con la naturaleza del puesto, que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias.
-

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 3:00 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