



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### PRIMERA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°013-2025-UNAS

**PLAZA** : **TECNICO II**  
**DEPENDENCIA** : **LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL**  
**CONDICIÓN** : **CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA**  
**CODIGO AIRHSP** : **000125**

#### I. REQUISITOS:

- Título técnico o bachiller en Ciencias Pecuarias o a fines.
- Experiencia general mínima de 01 año en el sector público o privado.
- Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo.
- Conocimientos básicos en técnicas de Sanidad Animal.
- Conocimientos básicos de manejo instrumental de laboratorio.
- Conocimientos ofimática a nivel básico.
- Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).
- FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

#### II. FUNCIONES:

- Apoyo en las practicas académicas de los cursos.
- Recepción y procesamiento de muestras para su análisis laboratorial.
- Apoyo en el mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio.
- Coordinar la gestión del laboratorio con el jefe del laboratorio.
- Generar la información técnica necesaria para predecir el nivel de información epidemiológica y riesgo sanitario.
- Administrar y velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y herramientas del laboratorio.
- Mantener en orden y la limpieza del ambiente del laboratorio.
- Llevar un control de gastos de los insumos y reactivos químicos, en especial de los controlados.
- Tramitar requerimientos, pecosas y ordenes de trabajo.
- Desinfectar y/o esterilizar el área de trabajo, los equipos, materiales y otros instrumentos.
- Elaborar el requerimiento para la adquisición de insumos y reactivos.
- Tramitar requerimientos, pecosas y ordenes de trabajo.
- Realizar el inventario de materiales del laboratorio.
- Ordenar, clasificar y actualizar el sistema de archivo del laboratorio.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### 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	09/05/2025 al 22/05/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	09/05/2025 al 22/05/2025	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)	20/05/2025 al 22/05/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	26/05/2025 10:00 am	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	26/05/2025	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	27/05/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	27/05/2025 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
	<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	28/05/2025 10:00 am	Comisión evaluadora
8	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	28/05/2025 10:30 am	Comisión evaluadora
9	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	28/05/2025	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: Plaza no disponible para nombramiento puesto que se viene gestionando el proceso de ascenso del personal nombrado.

Los postulantes deberán adquirir en caja, la solicitud única de trámite para presentar su currículum vitae documentado en mesa de partes de secretaría general, dirigido al presidente de la comisión encargada de conducir los procesos de selección de personal de la unas.

Los postulantes que no fueran seleccionados tienen 03 días hábiles después de la publicación de los resultados finales para recabar su hoja de vida documentado, sin derecho a reclamo en fechas posteriores.

Tingo María, 08 de mayo de 2025