



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°023-2026-UNAS

PLAZA : TECNICO II
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS
ALIMENTARIAS – LABORATORIO DE HARINAS Y PANIFICACION
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STC
CODIGO AIRHSP : 000431

I. REQUISITOS:

- Título Profesional Técnico y/o Grado de Bachiller en Ciencias en Industrias Alimentarias.
- Experiencia laboral general de un (01) año realizando labores en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores de acuerdo con el cargo o función.
- Capacitación en Ofimática Básica.
- Conocimientos en Técnicas básicas del procesamiento y tecnología de alimentos en harinas y panificación, manejo de equipos, máquinas de panificación e instrumentos de laboratorio.
- Anexos 01 y 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento, orden y limpieza del ambiente del laboratorio y el buen uso de los bienes (equipos, maquinas, materiales, reactivos, entre otros).
- Cumplir con las obligaciones encomendadas por el jefe del Laboratorio y el decano de la FIIA.
- Desarrollar/ejecutar el programa de producción de panificación y pastelería del laboratorio
- Realizar/apoyar la comercialización y ventas de los productos de panificación y pastelería del laboratorio.
- Apoyar en los eventos de socialización para la FIIA entre ellos congresos, aniversarios y otros a favor de realzar la imagen de la Facultad.
- Colaborar con el jefe de prácticas en el desarrollo de las clases prácticas.
- Contribuir al desarrollo de los trabajos de investigación.
- Llevar el control de los bienes del laboratorio e informar de inmediato la pérdida o deterioro de algunos de ellos.
- Elaborar el rol de actividades programadas dentro del laboratorio.
- Apoyar en la compra de insumos, materiales y otros, para la producción de productos de panificación y pastelería.
- Colaborar con los alumnos que realizan prácticas preprofesionales.
- Colaborar con los docentes y tesisistas que realizan trabajos de investigación, pedidos bajo documentos si así lo requiere el jefe del laboratorio.
- Tramitar peticiones y recepcionar los reactivos de la Unidad de Almacén.
- Controlar los equipos y materiales e insumos del laboratorio.

- Elaborar formatos varios.
- Presentar el informe anual de las actividades realizadas, al término de cada semestre académico y/o cuando el jefe lo requiera.
- Realizar el inventario de materiales del laboratorio y estar presente cuando se realice el inventario anual por unidad de patrimonio siempre y cuando el jefe del laboratorio le indique.
- Las demás funciones que le asigne el jefe del laboratorio.

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	23/03/2026 al 01/04/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	20/03/2026 al 01/04/2026	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)	30/03/2026 al 01/04/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	06/04/2026	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	06/04/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	07/04/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	07/04/2026 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	08/04/2026 2:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	08/04/2026 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	08/04/2026	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 currículum vitae físico 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.

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, 23 de marzo de 2026