



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°029-2026-UNAS

PLAZA : AUXILIAR I
DEPENDENCIA : LABORATORIO DE MICROSCOPIA - ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL – FACULTAD DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO SAC (POR SUPLENCIA POR MATERNIDAD)
CODIGO AIRHSP : 000159

I. REQUISITOS:

- Bachiller o Egresado en las carreras de Biología, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua.
- Experiencia laboral general de un (01) año realizando funciones en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica de tres (03) meses realizando labores relacionadas al puesto en convocatoria.
- Capacitaciones actualizadas (últimos 5 años, computados a la fecha de la publicación de la convocatoria).
- Conocimiento básico en manejo de laboratorio.
- Conocimiento sobre aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- 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, materiales, reactivos, entre otros).
- Apoyar las actividades de investigación, enseñanza, extensión y proyección universitaria.
- Apoyar y preparar el material de prácticas de los cursos que se desarrollan en el laboratorio y realizar la limpieza de todo el material utilizado.
- Preparar soluciones para análisis de muestras.
- Apoyar a los alumnos que realizan prácticas preprofesionales.
- Apoyar a docentes, tesis y estudiantes que realizan trabajos de investigación.
- Llevar el registro y control de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio.
- Tramitar peticiones y recepcionar los materiales y reactivos de almacén.
- Realizar la limpieza, arreglo y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio.
- Chequear y firmar las fichas económicas de los alumnos egresados.
- Elaborar formatos varios de uso del Laboratorio.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- Adecuación del horario laboral de acuerdo con la demanda y horario académicos y/o disposición laboral superior.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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	13/05/2026 al 26/05/2026	Responsable designado

2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	13/05/2026 al 26/05/2026	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)	22/05/2026 al 26/05/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	27/05/2026	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	27/05/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	28/05/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	28/05/2026 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	29/05/2026 12:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	29/05/2026 12:30 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	29/05/2026	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 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, 13 de mayo de 2026