



# 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°043-2025-UNAS

**PLAZA** : AUXILIAR I  
**DEPENDENCIA** : LABORATORIO DE MICROSCOPIA – ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL DE LA FACULTAD DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES  
**CONDICIÓN** : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO SAC  
**CODIGO AIRHSP** : 000159

#### I. REQUISITOS:

- a. 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.
- b. Experiencia laboral general de un (01) año realizando funciones en el sector público o privado.
- c. Experiencia laboral específica de tres (03) meses realizando labores relacionadas al puesto en convocatoria.
- d. Capacitaciones actualizadas (últimos 5 años, computados a la fecha de la publicación de la convocatoria).
- e. Conocimiento básico en manejo de laboratorio.
- f. Conocimiento sobre aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Anexos 1 al 11 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).

#### II. FUNCIONES:

- Apoyar en el mantenimiento y operatividad de los servidores de la red telemática.
- 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	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	10/10/2025 al 20/10/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	10/10/2025 al 20/10/2025	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)	16/10/2025 al 20/10/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	21/10/2025 11:30 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	21/10/2025	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	22/10/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	22/10/2025 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	<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	23/10/2025 11:30 am	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	23/10/2025 12:00 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	23/10/2025	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

Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado con los anexos solicitados 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 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, 09 de octubre del 2025