



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°044-2025-UNAS

PLAZA : TECNICO II
DEPENDENCIA : DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA
CODIGO AIRHSP : 000368

I. REQUISITOS:

- Titulo Técnico en Enfermería.
- Experiencia laboral de dos (2) años realizando labores en el sector público y/o privado.
- Capacitación actualizada en temas de salud (primeros auxilios). (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros).
- Capacitación básica en manejo de ofimática (Windows, Word, Excel). (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros).
- Conocimiento de procedimientos sanitarios, asistente médico.
- Conocimiento sobre aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimiento de farmacia.
- Conocimiento en rehabilitación y terapia física.
- Anexos 1 al 11 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).

II. FUNCIONES:

- Realizar el recojo de datos clínicos de signos vitales y manifestaciones espontaneas de los enfermos sobre sus síntomas.
- Realizar intervenciones de simple complejidad, siguiendo las instrucciones dadas por el médico.
- Prestar apoyo técnico en las actividades de consulta ambulatoria, procedimientos médicos y actos quirúrgicos a estudiantes administrativos y docentes como también a sus familiares.
- Prestar apoyo en la limpieza y esterilización de los enseres, material e instrumental empleados en la atención de pacientes.
- Preparar, vendas, apósitos y materiales que se requieren para las curaciones.
- Velar por la seguridad física y psíquica de los pacientes.
- Referir a los pacientes que requieran atención especializada.
- Realizar visitas domiciliarias a los pacientes que lo requieran.
- Apoyar en la vigilancia epidemiológica para prevenir enfermedades.
- Realizar el registro de actividades de los servicios prestados.
- Observar e informar el estado de funcionamiento de los equipos del servicio en forma oportuna.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignado.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- Las demás funciones asignadas por la directora de Bienestar Universitario

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	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	Evaluación de la hoja de vida	21/10/2025 1:30 pm	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	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	22/10/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	22/10/2025 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	23/10/2025 1:30 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	23/10/2025 2:00 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 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, 09 de octubre del 2025