



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°045-2026-UNAS

**PLAZA** : TECNICO II  
**DEPENDENCIA** : OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL  
**CONDICIÓN** : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STA  
**CODIGO AIRHSP** : 000044

#### I. REQUISITOS:

- Título Profesional Técnico y/o egresado de las carreras profesionales de Administración, Ingeniería en Informática y Sistemas y/o Técnico en Diseño Gráfico.
- Experiencia general de tres (03) años desarrollando funciones en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
- Capacitaciones relacionadas a la materia.
- Capacitación en ofimática nivel básico. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
- Conocimientos básicos en aplicativos de diseño gráfico y sus herramientas.
- Conocimiento en creación de procesos visuales.
- Anexos 01 al 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

#### II. FUNCIONES:

- Ejecutar los trabajos de diseño publicitario y grafico (volantes, trípticos, dípticos, entre otros).
- Diseñar material periodístico institucional (revistas, boletines, periódicos, entre otros).
- Diseño y actualización de la Web Institucional.
- Crear y ejecutar campañas publicitarias a favor de la imagen de la institución.
- Preparar equipos y material, fotográfico y/o video grafico asignados al área.
- Fotografiar y/o filmar, personas, objetos y acontecimientos oficiales en la institución.
- Mantener el archivo fotográfico y video grafico de la oficina.
- Preparar los presupuestos de materiales a utilizar e informar a la jefatura de la oficina.
- Colaborar en desarrollo de eventos, ceremonias y otros de carácter institucional.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la institución, proveyendo del material fotográfico requerido.
- Participar en la elaboración de los periódicos murales institucionales.
- Puede corresponderle la elaboración de boletines y afiches de carácter oficial, así como de su distribución en la institución.
- Las demás funciones asignadas por el director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

### 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                                                                                                      | 04/09/2026<br>al 17/09/2026                         | Responsable designado                                              |
| 2                                          | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS                                                                                                      | 04/09/2026<br>al 17/09/2026                         | 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)                                                                                         | 15/09/2026<br>al 17/09/2026<br>de 8:00 am a 2:45 pm | Postulante                                                         |
| 4                                          | <b>Evaluación de la hoja de vida</b>                                                                                                                                                                        | 18/09/2026                                          | 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                 | 18/09/2026                                          | Comisión evaluadora                                                |
| 6                                          | <b>Presentación de Observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                    | 21/09/2026<br>de 8: 00 a 11:00 am                   | Unidad de Recursos Humanos                                         |
| 7                                          | <b>Absolución de observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                      | 21/09/2026<br>de 12: 00 a 14:45 pm                  | Comisión evaluadora                                                |
| 8                                          | <b>Evaluación de conocimientos</b> (en la Unidad de Recursos Humanos)<br>Los resultados serán publicados en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo | 22/09/2026<br>2:00 m                                | Comisión evaluadora                                                |
| 9                                          | <b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)                                                                                                   | 22/09/2026<br>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                                              | 18/09/2026                                          | 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: 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 currículo 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 currículo vitae, sin derecho a reclamo en fechas posteriores.

Tingo María, 24 de agosto de 2026