



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
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	04/09/2026 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 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 al 17/09/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	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	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	21/09/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	21/09/2026 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	22/09/2026 2:00 m	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	22/09/2026 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	22/09/2026	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 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