



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°008-2025-UNAS

PLAZA : **TECNICO II**
DEPENDENCIA : **DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS**
CONDICIÓN : **CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA**
CODIGO AIRHSP : **000073**

I. REQUISITOS:

- a. Técnico o bachiller en Computación y/o Informática y Sistemas.
- b. Experiencia laboral de tres (03) años, en el sector público y/o privado.
- c. Experiencia específica de dos (02) años en labores de impresión.
- d. Capacitación en TICS (Tecnologías de la Información y Comunicación).
- e. Conocimientos en Gestión Académica.
- f. Conocimientos de software de aplicación.
- g. Manejo en Sistema Académico de Horarios.
- h. Manejo de Ofimática intermedia.
- i. Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).
- j. FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Reproducir mediante las duplicadoras digitales: separatas, sílabos, prácticas, manuales, boletines, exámenes, formatos varios y otros documentos requeridos por los docentes para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- Proveer de materiales: Plumones, motas, marcadores, tinta, recargas de plumones, papel, otros materiales de enseñanza solicitados por los docentes.
- Elaborar el requerimiento de materiales de impresión y enseñanza semestralmente para atender los requerimientos de los docentes durante el semestre.
- Dar mantenimiento a los equipos a su cargo garantizando el servicio.
- Mantener actualizado el cardex de entrega y salida de los materiales entregados a los docentes para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar en forma mensual y al término de cada semestre la estadística de los materiales entregados a los docentes.
- Apoyar en el proceso de matrícula de los alumnos de la UNAS.
- Elabora el cuadro de necesidades de su área.
- Apoyar en el proceso de examen de admisión en la reproducción del cuadernillo de preguntas.
- Realizar y coordinar el mantenimiento semestral de los equipos de impresión
- Elaborar cada semestre la estadística de atenciones efectuadas en impresión, así como materiales de enseñanza entregados a los docentes.
- Atender con récord de notas a los alumnos en general.
- Emitir los requerimientos y necesidades de la unidad para la consolidación del cuadro de necesidades de la DIAA.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	11/03/2025 al 24/03/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	11/03/2025 al 24/03/2025	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)	20/03/2025 al 24/03/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	26/03/2025 2:00 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	26/03/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	27/03/2025 de 8:00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	27/03/2025 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
	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	28/03/2025 2:00 pm	Comisión evaluadora
8	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	28/03/2025 2:30 pm	Comisión evaluadora
9	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	28/03/2025	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 adquirir en caja, la solicitud única de trámite para presentar su currículum vitae documentado 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, 11 de marzo de 2025