



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°003-2024-UNAS

PLAZA : TÉCNICO II
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA

I. **REQUISITOS:**

- Técnico o egresado de Instituto Superior Tecnológico
- Experiencia laboral de tres (3) años
- Experiencia específica de dos (2) años en labores de impresión
- Conocimientos de software de aplicación
- Conocimientos de manejo de office
- Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado
- Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal> o en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría).
- FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal> o en la Unidad de Recursos Humanos – Secretaría).

II. **FUNCIONES:**

- Reproducir mediante las duplicadoras digitales: separatas, sílabos, practicas, manuales, boletines, exámenes, formatos varios y otros documentos requeridos por los docentes para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- Proveer de materiales: tizas, 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 | ÁREA RESPONSABLE | |
|---------------------|---|------------------------------|-----------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. | Del 21/02/2024 al 04/03/2024 | Responsable designado |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central antiguo y Pabellón nuevo UNAS | Del 21/02/2024 al 04/03/2024 | 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) | Del 04 al 06/03/2024 de 08:00 am a 14:45 pm | Postulante |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 07/03/2024 a las 11:30 am | Comisión evaluadora |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón nuevo UNAS y en la Página Web de la UNAS | 07/03/2024 | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos | 08/03/2024 de 8:00 a 11 am | Comisión evaluadora |
| 7 | Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos | 08/03/2024 de 11:00 am a 14:45 pm | |
| 8 | Evaluación de conocimientos Los resultados serán publicados en el mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón nuevo UNAS | 11/03/2024 11:00 am | Comisión evaluadora |
| 9 | Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos) Pabellón nuevo UNAS | 11/03/2024 11:40 am | Comisión evaluadora |
| 10 | Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el mural de la Unidad de Recursos Humanos en el Pabellón nuevo UNAS | 11/03/2024 | Oficina de Tecnología de la Información /Unidad de Recursos Humanos |

LOS POSTULANTES DEBERAN ADQUIRIR EN CAJA, LA SOLICITUD ÚNICA DE TRÁMITE PARA PRESENTAR SU CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE CONDUCIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNAS.

NOTA:

- LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS HABILES DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES PARA RECABAR SU HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.

Tingo María, 21 de febrero de 2024