UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N°051-2026-UNAS

PLAZA : TECNICO II
DEPENDENCIA : UNIDAD DE EDITORIAL UNIVERSITARIA Y PUBLICACIONES
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STA (POR SUPLENCIA POR MATERNIDAD)
CODIGO AIRHSP : 000137

I. **REQUISITOS:**

a. Título Profesional Técnico y/o bachiller y/o egresado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Economía.
b. Experiencia general de tres (03) años desarrollando funciones en el sector público o privado.
c. Experiencia especifica de un (01) año en funciones como asistente administrativo, gestión de revistas como asistente de editorial o similares.
d. Experiencia especifica de un (01) año en el sector público.
e. 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.
f. Capacitación en Gestión de Software Open Journal Systems 3.4.1
g. Capacitación en Gestión de Software DSpace 7.6
h. Anexos 01 al 03 (Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal).

II. **FUNCIONES:**

- Coordinación de procesos editoriales desde la recepción de manuscritos hasta la publicación final.
- Edición, corrección de estilo y maquetación de textos académicos, científicos y administrativos de las revistas institucionales: RevIA, Balances, RACS, Scientia Agronómica, así como todas aquellas que se encuentren en proceso de creación o que se implementen en el futuro.
- Manejo de Adobe Indesign, Adobe Illustrator manejo de Word a nivel intermedio.
- Diseño y diagramación de libros, revistas y boletines institucionales.
- Gestión de bases de datos e indizadores Latindex Catálogo 2, SciELO, Scopus y Web of Science, así como: ISBN e ISSN, y trámites relacionados con derechos de autor.
- Manejo de plataformas digitales para la publicación y difusión de contenidos editoriales.
- Apoyo en la organización de eventos académicos relacionados con la producción editorial.
- Asistencia en la implementación de políticas editoriales institucionales y normativas de calidad.
- Gestión editorial de las revistas institucionales mencionadas y futuras.
- Las otras funciones que sean asignadas por el director de la Unidad Editorial y Publicaciones.

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	04/11/2026 al 16/11/2026	Responsable designado

2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	04/11/2026 al 16/11/2026	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)	12/11/2026 al 16/11/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	**Evaluación de la hoja de vida**	17/11/2026	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	17/11/2026	Comisión evaluadora
6	**Presentación de Observaciones** En la Unidad de Recursos Humanos	18/11/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	**Absolución de observaciones** En la Unidad de Recursos Humanos	18/11/2026 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	19/11/2026 3:30 pm	Comisión evaluadora
9	**Entrevista Personal** (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	19/11/2026	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	19/11/2026	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 IMPORTANTE: La plaza materia de la presente convocatoria se encuentra considerada dentro de las acciones institucionales vinculadas al proceso de ascenso del personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276. En tal sentido, esta condición se pone en conocimiento de los postulantes desde el inicio del proceso, para los fines correspondientes.

De concretarse la cobertura de la referida plaza como resultado del proceso de ascenso, la permanencia del servidor contratado estará sujeta a la disponibilidad de la plaza y a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
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, 04 de noviembre de 2026