



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°008-2026-UNAS

PLAZA	: TECNICO II
DEPENDENCIA	: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CONDICIÓN	: CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA
CODIGO AIRHSP	: 000178

I. REQUISITOS:

- a. Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía.
- b. Experiencia laboral general de dos (02) año en el sector público o privado.
- c. Experiencia específica de un (01) año en realizando labores en universidades públicas.
- d. Experiencia específica de un (01) año en labores de acuerdo con las funciones.
- e. Capacitación en Ofimática nivel intermedio.
- f. Capacitaciones relacionadas a Derecho Administrativo.
- g. Capacitaciones relacionadas a Asistente Administrativo.
- h. Conocimientos en Derecho y Ciencias Políticas (acreditar con documento)
- i. Conocimientos en proyección y elaboración de resoluciones rectorales, transcripciones de audios y redacción de actas de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. (acreditar con documentación).
- j. Conocimientos de Inglés Intermedio.
- a. Anexos 01 y 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

1. Elaborar resoluciones rectorales.
2. Transcripción de audios para redactar y/o transcribir actas de las sesiones de los órganos colegiados (Consejo Universitario, Asamblea Universitaria).
3. Realizar la entrega de actas de Consejo Universitario en lo que concierne a Grados y Títulos, dentro de los plazos previstos y acordados (siete días como máximo posterior a la aprobación de Consejo Universitario).
4. Apoyo en la revisión y evaluación de expedientes administrativos previos a emitirse los actos resolutivos.
5. Apoyo en la realización del Plan Operativo Institucional.
6. Apoyo en la realización de la Memoria Anual.
7. Organización de documentos para su archivo.
8. Custodia de expedientes académicos y administrativos (Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, Rectorado).
9. Apoyo en actividades protocolares y oficiales de la UNAS
10. Apoyo en las diferentes áreas de Secretaría General.
11. Apoyo Otras que designe el Secretario General

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	09/02/2026 al 20/02/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	09/02/2026 al 20/02/2026	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)	18/02/2026 al 20/02/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante

4	Evaluación de la hoja de vida	24/02/2026	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	24/02/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	25/02/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	25/02/2026 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	26/02/2026 12:30 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	26/02/2026 12:30 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	26/02/2026	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

Los postulantes deberán adquirir en caja, la solicitud única de trámite para presentar su currículo 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.

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, 09 de febrero de 2026