



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°014-2025-UNAS

PLAZA : TECNICO II-TECNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA
CODIGO AIRHSP : 000014

I. REQUISITOS:

- Título técnico en informática, administración o a fines.
- Experiencia general mínima de 03 años en el sector público o privado.
- Experiencia específica de 02 años desempeñando funciones como secretaria en el sector público o privado.
- Conocimientos básicos de redacción y técnicas de archivo.
- Conocimientos de office de aplicativos.
- Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).
- FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Recibir, registrar, clasificar, organizar y efectuar el seguimiento a toda la documentación que ingresa y sale de la oficina.
- Distribuir a las diferentes entidades del sector público y privado la documentación que es emitida de la oficina, devolviendo el cargo correspondiente.
- Organizar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la oficina.
- Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo con indicaciones generales.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos.
- Organizar y coordinar audiencias, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Mantener en estricta reserva los asuntos relacionados con su trabajo y evitar caer en infidencias.
- Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la oficina.
- Organizar la documentación y prestar apoyo secretarial especializado.
- Mantener actualizado el archivo de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar frecuentemente el inventario y velar por la seguridad de los bienes asignados.
- Las demás funciones asignadas por el 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	12/05/2025 al 23/05/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	12/05/2025 al 23/05/2025	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)	21/05/2025 al 23/05/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	27/05/2025 10:00 am	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	27/05/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	28/05/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	28/05/2025 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	29/05/2025 8:30 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	29/05/2025 9:00 am	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	29/05/2025	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

Nota: Plaza no disponible para nombramiento puesto que se viene gestionando el proceso de ascenso del personal nombrado.

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

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, 12 de mayo de 2025