



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°038-2026-UNAS

PLAZA : TECNICO III – SECRETARIA/O
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN RECURSOS
NATURALES RENOVABLES
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STA
CODIGO AIRHSP : 000070

I. REQUISITOS:

- Título Profesional Técnico en Secretariado.
- Experiencia general de dos (02) años realizando labores en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en realizando labores de acuerdo con el cargo o función.
- Capacitación en Redacción, Trámite Documentario Gestión de Archivos físicos o digitales o a fines. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
- Capacitaciones actualizadas de acuerdo con el cargo o función.
- Capacitación en ofimática nivel básico o intermedio.
- Anexos 01 al 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Recepcionar, recibir, registrar, clasificar, organizar, distribuir y efectuar el seguimiento de toda la documentación que ingresa y sale de la oficina.
- Redactar los documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones generales del jefe.
- Organizar y coordinar audiencias, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Realizar el seguimiento de documentos y de trámites que se encuentran pendientes.
- Acondicionar diariamente su ambiente de trabajo y del jefe de oficina.
- Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la oficina.
- Organizar el sistema de archivo de la documentación clasificada.
- Apoyar a las diversas comisiones de la Escuela Profesional.
- Mantener en estricta reserva los asuntos relacionados con su trabajo y evitar caer en infidencias.
- Coordinar con las facultades y oficinas de la UNAS, sobre actividades asignadas por el jefe.
- Llevar el control del parte diario de asistencia de los docentes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Coordinar con la secretaria de la Facultad para apoyar en las actividades socio – culturales a desarrollarse.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo.
- Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
- Las demás funciones asignadas por el jefe de la Escuela Profesional de Ciencias de los Recursos Naturales Renovables.

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	18/08/2026 al 28/08/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	18/08/2026 al 28/08/2026	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)	26/08/2026 al 28/08/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	31/08/2026	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	31/08/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	01/09/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	01/09/2026 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	02/09/2026 2:00 m	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	02/09/2026 2:30 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	02/09/2026	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: 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 currículum 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 currículum vitae, sin derecho a reclamo en fechas posteriores.

Tingo María, 18 de agosto de 2026