



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°040-2025-UNAS

PLAZA : TECNICO III
DEPENDENCIA : ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA
CODIGO AIRHSP : 000045

I. REQUISITOS:

- a. Título Técnico de Secretariado Ejecutivo.
- b. Experiencia laboral general de dos (02) años realizando funciones en el sector público o privado.
- c. Experiencia laboral específica de un (01) años realizando labores en áreas a fines al puesto.
- d. Capacitación en gestión pública.
- e. Capacitación en sistema de gestión documentaria.
- f. Capacitación en Gestión de Actividades Secretariales
- g. Capacitación de asistencia de Dirección y Gerencia.
- h. Capacitación de recepción de manejo de información.
- i. Capacitación en ofimática básica.
- j. Anexos 1 al 11 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).

II. FUNCIONES:

- Recepción y trámite de los documentos correspondientes de la oficina.
- Mantenimiento y resguardo del acervo documentario de la Escuela Forestal.
- Elaboración de los documentos de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- Administrar la agenda de su jefe inmediato (asignar citas y atención de los visitantes).
- Soporte técnico para registro de actividades operativas OPI.
- Soporte técnico para la elaboración y registro del cuadro de necesidades de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- Elaboración de la memoria anual de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- Registro y control de las vacaciones de docentes según la normativa vigente de la UNAS.
- Rendición de la caja de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- Recepción de los pedidos de los cursos de los alumnos de las diferentes escuelas.
- Realizar el seguimiento de los documentos emitidos.
- Realizar seguimiento de los pagos de los docentes contratados.
- Recepción de los sílabos de los docentes.
- Apoyo en la logística de los eventos y reuniones por el encargo de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- Gestionar el correo de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- Administrar y gestionar la asistencia de los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal.
- Las demás funciones que le asigne 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	09/09/2025 al 22/09/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	09/09/2025 al 22/09/2025	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)	18/09/2025 al 22/09/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	24/09/2025 11:30 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	24/09/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	25/09/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	25/09/2025 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	26/09/2025 11:30 am	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	26/09/2025 12:00 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	26/09/2025	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

Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado con los anexos solicitados 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.

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, 09 de setiembre del 2025