



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 N°048-2026-UNAS

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

I. REQUISITOS:

- Título Técnico en Secretariado y/o egresado en Secretariado y/o en las carreras afines a las funciones del cargo.
- Experiencia general de tres (03) años desarrollando funciones en el sector público o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años en la función y/o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Capacitación en sistema de Gestión Documentaria.
- Capacitaciones relacionadas a la materia.
- 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.
- Anexos 01 y 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal/>).

II. FUNCIONES:

- Recepción y trámite de los documentos correspondientes de la oficina.
- Llevar el control del acervo documentario.
- Redacción de documentos que solicite el jefe inmediato superior.
- Administrar la agenda de su jefe inmediato, asignar citas y atención a los visitantes a la oficina.
- 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	24/09/2026 al 06/10/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	24/09/2026 al 06/10/2026	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)	02/10/2026 al 06/10/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	07/10/2026	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	07/10/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	08/10/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos

7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	08/10/2026 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	09/10/2026 2:00 m	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	09/10/2026 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	09/10/2026	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 secretaría 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, 24 de setiembre de 2026