



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°022-2026-UNAS

PLAZA : TECNICO II
DEPENDENCIA : UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STC
CODIGO AIRHSP : 000023

I. REQUISITOS:

- Título Profesional Técnico y/o Grado de Bachiller en Ciencias Contables.
- Experiencia laboral general de tres (03) años realizando labores en el sector público o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores como Asistente Contable y/o haber desarrollado labores inherentes al cargo en áreas de Contabilidad.
- Capacitación en Contabilidad Financiera.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación en el Sistema de Administración Financiera – SIAF SP.
- Capacitación Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Capacitación en Presupuesto Público.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Capacitación en Ofimática Intermedia.
- Anexos 01 y 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Recepcionar los expedientes de gastos a través del Sistema de Gestión Documental – SGD (Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla de Viatico, Caja Chica, Encargos Internos, Planillas de Remuneraciones, Valorizaciones, etc.)
- Verificar, que los expedientes de gastos cumplan con los documentos que acrediten para la formalización del gasto devengado.
- Registro del expediente de gasto en los Módulos: SIGA – Logística, SIAF WEB – Ejecución Presupuestal, Modulo Administrativo de la UNAS.
- Llevar el Control de los Expedientes de Gastos (Fase de Compromiso y Devengado), extraído del módulo SIAF Web.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo responsabilidad.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- Informar mensualmente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas a través del Sistema de Gestión Documental – SGD.
- Otras labores asignadas al jefe.

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	20/03/2026 al 01/04/2026	Responsable designado

2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	20/03/2026 al 01/04/2026	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)	30/03/2026 al 01/04/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	06/04/2026	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	06/04/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	07/04/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	07/04/2026 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	08/04/2026 12:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	08/04/2026 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	08/04/2026	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 currículo 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 currículo vitae, sin derecho a reclamo en fechas posteriores.

Tingo María, 20 de marzo de 2026