



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°055-2025-UNAS

PLAZA : PROFESIONAL II
DEPENDENCIA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO SPA
CODIGO AIRHSP : 000116

I. REQUISITOS:

- Título profesional en Economía, Administración y/o Contabilidad.
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, desempeñando funciones en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica de dos (02) años desempeñando funciones como especialista en remuneraciones, en área de remuneraciones, planillas.
- Capacitación de ofimática nivel intermedio.
- Capacitación en temas relaciones al puesto y a las funciones (Remuneraciones en el Sector Público, Gestión de los Recursos Humanos, AIRHSP, MCC, CAP provisional) (de los 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
- Anexos 1 al 11 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).

II. FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Funcionamiento del Área a su cargo.
- Programar el presupuesto para pago de planillas mensualmente.
- Elaborar la planilla de los pensionistas.
- Verificar el cambio de nivel del personal de la Universidad por rotaciones, ascenso, entre otros.
- Mantener actualizado la lista de trabajadores que se encuentran inmersos en la renta de quinta categoría.
- Elaborar las planillas del personal administrativo, docentes, nombrados y contratados.
- Elaborar las planillas del personal docente o administrativo contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Elaborar las planillas de subvenciones por productividad, responsabilidad y racionamiento.
- Elaborar las planillas de los catedráticos que dictan cursos en la Escuela de Posgrado, Centro Pre Universitario, CEP o CAP de las Facultades.
- Elaborar las planillas de obras.
- Elaborar el resumen de las planillas del mes, para el pago de las aportaciones a las AFPs y el pago de impuestos mediante PDT.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Acatar las disposiciones de los juzgados en el caso de retenciones de beneficios sociales y/o asignación por alimentos.
- Elaborar y distribuir las boletas de pago a los trabajadores administrativos y docentes.
- Elaborar planillas de pago por compensación por tiempo de servicios – CTS.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre remuneraciones y pensiones.
- Custodiar las planillas de remuneraciones y las boletas de pago, velar por su conservación manteniéndolos debidamente organizados.
- Elaborar la propuesta del presupuesto de remuneraciones para la programación del siguiente año.
- Trabajar coordinadamente con los responsables de las otras áreas.
- Elaborar planilla de pago por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

- Mantener actualizado los datos del personal docente, administrativo, nombrados y contratados bajo las diferentes modalidades, al módulo SIAF de personal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

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	24/11/2025 al 27/11/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	24/11/2025 al 27/11/2025	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)	25/11/2025 al 27/11/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	28/11/2025 11:00 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	28/11/2025	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	01/12/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	01/12/2025 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	02/12/2025 02:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	02/12/2025 02:00 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	02/12/2025	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 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.