

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 076 - 2026 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Código AIRHSP

000413

1.5. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Título Profesional en las carreras de Administración, Economía. b) Colegiatura y habilitación profesional vigente. (Acreditar formación académica con copia del Título Profesional y el certificado de colegiatura y habilitación).
Experiencia	c) Experiencia general mínima de cuatro años (04) de haber laborado en el sector público o privado. d) Experiencia específica mínima de dos (2) años, desempeñando funciones como jefe, responsable, administrador y/o especialista. e) Experiencia específica mínima de un año (01) , desempeñando funciones en el area de remuneraciones de la oficina de Recursos Humanos. (Acreditar experiencia con copia simple de certificado y/o constancia y/o contrato de trabajo, en caso de que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, se sustenta con los contratos y/o orden de servicios). El certificado y/o constancia de trabajo serán validados los que fueros emitidos por la oficina de Recursos Humanos o la que a sus veces, en caso de constancia de prestación de servicios se acreditara con la constancia emitida por la Dirección General de Administración o la que haga a sus veces.
Capacitación	f) Capacitación, cursos, especializaciones, diplomados en Recursos Humanos. g) Capacitación, cursos, especializaciones, diplomados en Legislación Laboral. h) Capacitación, cursos, especializaciones, diplomados en Gestión Pública. i) Capacitación, cursos, especializaciones, diplomados Presupuesto Público. j) Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). k) Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). l) Capacitación en Ofimática Intermedia. (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	m) Conocimientos en MCAR, MCPP, AIRHSP, AFP NET. (Etapa de entrevista) n) Anexos 01 al 03. (Disponible en https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Programar el presupuesto para pago de planillas mensualmente.
2	Elaborar la planilla de los pensionistas.
3	Verificar el cambio de nivel del personal de la universidad por rotaciones, ascenso, entreo otros.
4	Mantener actualizado la lista de trabajadres que se encuentran inmesos en la renta de quinta categoria.
5	Elaborar las planillas del personal administrativo, docentes, nombrados y contratados.
6	Elaborar las planillas del personal docente o administrativo contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS).
7	Elaborar las planillas de subvenciones por productividad, responsabilidad y racionamiento.
8	Elaborar las planillas de los catedraticos que dictan cursos en la Escuela de Posgrado, Centro Pre Universitario, CEP o CAP de las facultades.
9	Elaborar planillas de obras.
10	Elaborar el resumen de las planillas del mes, para el pago de las aportaciones a las AFPs y el pago de impuestos mediante PDT.
11	Elaborar informes tecnicos de su competencia.
12	Acatar las disposiciones de los juzgados en el caso de retenciones de beneficios sociales y/o asignacion por alimentos.
13	Eaborar y distribuir las boletas de pago a los trabajadores administrativos y docentes.

14	Elaborar planillas de pago por compensacion por tiempo de servicios -CTS.
15	Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre remuneraciones y pensiones.
16	Elaborar de forma coordinada con la Direccion de Racionalizacion el Presupuesto Analitico de Personal (PAP), controlar su ejecucion y dar cuenta al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
17	Custodiar las planillas de remuneraciones y las boletas de pago, velar por su conservacion manteniendolos debidamente organizados.
18	Elaborar el informe anual de las actividades realizadas.
19	Elaborar la propuesta del presupuesto de remuneraciones para la programacion del siguiente año.
20	Elaborar planilla de pago por cumplir 25 y 30 años de servicios al estado, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
21	Mantener actualizado los datos del personal docente, administrativo, nombrados y contratados bajo las diferentes modalidades, al modulo SIAF de personal.
22	Las demas funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

IV. 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	27/10/2026 al 04/11/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	27/10/2026 al 04/11/2026	Oficina de Tecnologia 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)	02/11/2026 al 04/11/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	05/11/2026	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	05/11/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	06/11/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	06/11/2026 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	Evaluación de conocimientos (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en en el periodico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo	07/11/2026 6:00 p.m	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellon administrativo nuevo)	07/11/2026 6:30 p.m	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 pabellon administrativo nuevo	07/11/2026	Oficina de Tecnologia de la Información/Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	En coordinación	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACION	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR (40%)	Formacion Academica	20
	Experiencia Laboral	15
	Capacitacion y cursos afines	5
Sub Total		40%
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (20%) (Examen escrito)	Teoria y practica	20
Sub Total		20%
ENTREVISTA PERSONAL (40%)	Aspecto personal	5
	Seguridad Emocional	10
	Conocimiento del puesto	15
	Cultura General	10
Sub Total		40%
Total		100%
Bonificación por Personal con Discapacidad		15%
Bonificación por Personal Licenciado de las FFAA		10%
Bonificación por Personal Bombero		10%
Bonificacion por experiencia Laboral en el Sector Publico (Personal Joven Técnico y Profesional en el Sector Publico)		10%

Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que el puntaje no sea inferior a 65

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Agraria de la Selva
Duración del contrato	Al 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro mil seiscientos con 00/100 soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO FUERAN SELECCIONADOS TIENEN 03 DIAS DE PLAZO DESPUES DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PARA RECABAR SU FILE PERSONAL, SIN DERECHO A RECLAMO EN FECHAS POSTERIORES.

Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado y debidamente foliado.

NOTA: Los horarios establecidos en el presente cronograma son referenciales y podrán estar sujetos a variación por razones debidamente justificadas durante el desarrollo del proceso. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los postulantes mediante su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de las comunicaciones y/o actualizaciones que se publiquen respecto del proceso de convocatoria.