



# 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°007-2026-UNAS

PLAZA : TECNICO II  
DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA  
CODIGO AIRHSP : 000152

#### I. REQUISITOS:

- Técnico en computación o Bachiller en la carrera de Ingeniería en Informática y Sistemas.
- Experiencia laboral general de tres (03) años realizando funciones en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica de dos (02) años desarrollando funciones relacionadas a la administración de portales Web, Base de Datos y Programación.
- Capacitación en Desarrollo web.
- Capacitación en ofimática intermedia.
- Capacitación en Administración en Base de Datos en SQL Server.
- Capacitación en Administración Servidores Linux.
- Capacitación Administración en Base de Datos en PostgreSQL.
- Capacitación en ofimática a nivel intermedio.
- Conocimiento en Administración y manejo del Portal Web.
- Conocimiento en Desarrollo Web.
- Conocimiento en manejo de Sistemas operativos Linux.
- Conocimiento en Lenguaje de programación PHP, Java, java Script.
- Conocimiento en Gestores de Base de Datos (SQL, MYSQL, POSTGRES).
- Conocimiento en manejo de herramientas colaborativos Office 365.
- Conocimiento en idioma inglés.
- Anexos 1 al 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

#### II. FUNCIONES:

- Administración del Portal Web de la Institución.
- Desarrollo y actualización del Portal Web y Transparencia de la Institución.
- Apoyo a otras plataformas digitales de uso académico y administrativo.
- Brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas en el manejo y solución de problemas relacionados a tecnología y sistemas informáticos.
- Actualización, mantenimiento y servicio del correo electrónico corporativo.
- Capacitación en la Plataforma Virtual para las clases virtuales los docentes, alumnos y administrativos.
- Mantener el soporte de las clases virtuales.
- Actualización y/o modificación de los programas fuentes con que cuenta la institución.
- Apoyo en la implementación de la página el Gobierno GOB.PE.
- Demás funciones que sean asignadas por la dirección.

#### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	09/02/2026 al 20/02/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	09/02/2026 al 20/02/2026	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)	18/02/2026 al 20/02/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	24/02/2026	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	24/02/2026	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	25/02/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	25/02/2026 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	<b>Evaluación de conocimientos</b> (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	26/02/2026 8:00 am	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	26/02/2026 8:00 am	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	26/02/2026	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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 febrero de 2026