



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°025-2026-UNAS

PLAZA : TECNICO II
DEPENDENCIA : DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS – UNIDAD DE BIBLIOTECA
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO STA
CODIGO AIRHSP : 000179

I. REQUISITOS:

- Título Profesional Técnico y/o Bachiller en Ingeniería en Informática y Sistemas.
- Experiencia laboral general de tres (03) años realizando labores en el sector público o privado.
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores de soporte técnico de redes y equipos informáticos, administración de sistemas informáticos aplicados a bibliotecas, gestión de plataformas digitales y repositorios académicos.
- Capacitación en ensamblaje, reparación de computadoras y soporte técnico.
- Capacitación en Administración y Gestión de Base de Datos – Oracle – Mysql.
- Capacitación en Administración y Gestión de Redes Informáticas CISCO.
- Capacitación en Administración de Servidores LINUX.
- Capacitación en diseño para redes sociales.
- Capacitación en Corel Draw.
- Capacitaciones de acuerdo con el cargo o función.
- Conocimiento en la implementación y Gestión de Sistemas Integrado Bibliotecarias KOHA.
- Anexos 01 y 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Administración de la data set (E-libro) y plataforma Myloft.
- Soporte técnico de la red informática, equipos de cómputo, equipos de videovigilancia, antihurto RFID y equipos de impresión digital (impresoras, fotocopadoras, duplicadoras).
- Configuración y actualización del Sistema Integrado “KOHA”, según las actualizaciones realizadas por la Comunidad KOHA y asimismo con las herramientas y necesidades del personal bibliotecario.
- Gestión, configuración y actualización del Sistema Integrado de Gestión Archivística ATOM.
- Gestión de la página web de la biblioteca.
- Gestión y publicación de contenido para las redes sociales.
- Elaboración de materiales ayuda para instrucción de uso de los sistemas bibliotecario.
- Estadísticas obtenido en el desarrollo de los servicios brindados por la Unidad de Biblioteca.
- 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	15/04/2026 al 27/04/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	15/04/2026 al 27/04/2026	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)	23/04/2026 al 27/04/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	28/04/2026	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	28/04/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	29/04/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	29/04/2026 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	30/04/2026 12:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	30/04/2026 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	30/04/2026	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 currículum 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 currículum vitae, sin derecho a reclamo en fechas posteriores.

Tingo María, 15 de abril de 2026