



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°031-2026-UNAS

PLAZA : PROFESIONAL II
DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
CONDICIÓN : CONTRATO TEMPORAL POR NIVEL REMUNERATIVO SPA (POR
SUPLENCIA)
CODIGO AIRHSP : 000173

I. REQUISITOS:

- a. Título profesional en las carreras de Ingeniería en Informática y Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Electrónica y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- b. Experiencia laboral general de tres (03) años realizando funciones en el sector público o privado.
- c. Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores en áreas de Informática o Tecnología de la Información en el sector público o privado.
- d. Capacitación en Redes y Conectividad (últimos 5 años, computados a la fecha de la publicación de la convocatoria).
- e. Capacitación en Ofimática nivel Intermedio y/o avanzado.
- f. Conocimientos de instalación, configuración y manejo de redes corporativas, medios de transmisión, tipologías y protocolos.
- g. Conocimiento en comprensión de redes y sistemas operativos.
- h. Conocimientos de las herramientas administrativas y sistemas informáticos del sector público.
- i. Anexos 01 al 03 (Disponible en <https://portalweb.unas.edu.pe/convocatoria-de-personal>).

II. FUNCIONES:

- Apoyar en el mantenimiento y operatividad de los servidores de la red telemática.
- Apoyar en la administración de los servicios implementados en los servidores.
- Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios de la red de la UNAS.
- Apoyar en la planificación y dirección del sistema de seguridad informática y de comunicaciones.
- Apoyar en hacer cumplir las normas y políticas de uso de los recursos informáticos.
- Apoyar en instalar y configurar los servidores y/o equipos centrales (UPS, Switch de core, router y entre otros que adquiera a la institución).
- Apoyar en la administración de las diferentes aplicaciones que la institución adquiera.
- Apoyar en la administración de la red telemática.
- Apoyar en la administración del uso de direcciones IP.
- Apoyar en la administración del uso de antivirus corporativo.
- Apoyar en la organización de cursos de capacitación a nivel de usuarios de los servicios implementados en los servidores.
- Apoyar en la administración de equipos de Switchs, routers, acces points que permita mejorar los servicios implementados y brindar mejor acceso a la red telemática.
- Proponer alternativas para adquisición e implementación de nuevas tecnologías.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas.
- Demás funciones asignadas por el director de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.

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	10/06/2026 al 23/06/2026	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	10/06/2026 al 23/06/2026	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)	19/06/2026 al 23/06/2026 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida	24/06/2026	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	24/06/2026	Comisión evaluadora
6	Presentación de Observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	25/06/2026 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	Absolución de observaciones En la Unidad de Recursos Humanos	25/06/2026 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	26/06/2026 12:00 pm	Comisión evaluadora
9	Entrevista Personal (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	26/06/2026 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	26/06/2026	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, 10 de junio de 2026