



# 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°033-2025-UNAS

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

#### I. REQUISITOS:

- a. Título Profesional en Ingeniería en Informática y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- b. Experiencia laboral general de cuatro (04) años desempeñando funciones en el sector público o privado.
- c. Experiencia laboral específica de tres (03) años desempeñando funciones en Áreas de Informática o Tecnología de la Información, en el sector público o privado.
- d. Capacitación en Recognized as Microsoft Certified Profesional.
- e. Capacitación en Networking Fundamentals.
- f. Capacitación en Windows Server Administration Fundamentals.
- g. Conocimientos de instalación, configuración y manejo de redes corporativa, medios de transmisión, tipologías y protocolos.
- h. Conocimientos en comprensión en redes y sistemas operativos.
- i. Conocimientos de las herramientas administrativas y sistemas informáticos del sector público.
- j. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
- k. Anexos 1 al 11 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).

#### II. FUNCIONES:

- Administrar y mantener la operatividad de los servidores de la red corporativa.
- Planificar y administrar los servicios implementados en los servidores de la red corporativa.
- Administrar todas las cuentas de usuarios de la red corporativa.
- Establecer políticas de seguridad para la red corporativa.
- Configurar equipos de servidores y de telecomunicaciones.
- Administrar el uso de direcciones IP.
- Administrar la seguridad de la red corporativa.
- Planificar y administrar el uso de antivirus corporativo.
- Realizar capacitación a nivel de usuarios de los servicios implementados en los servidores.
- Elaborar y salvaguardar la documentación de procedimientos y configuraciones referentes a la red corporativa.
- Administrar y mantener el inventario de los activos informáticos que conforman la plataforma de redes y comunicaciones a fin de brindar reportes actualizados.
- Gestionar y asignar cuentas de usuarios de los sistemas implementados en la institución.
- Recomendar y/o validar nuevas tecnologías y proyectos a implementar según se requiera.
- Preservar la seguridad de los sistemas de información, configuraciones de equipamiento de red o servidores mediante copias de seguridad periódicas.
- Gestionar y administrar equipos switch, router, acces point que permitan interconectar a los usuarios a la red corporativa.
- Proponer implementación de nuevas tecnologías mediante proyectos para la mejora de la entidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo con la normativa de gestión del rendimiento según se requiera.
- Demás funciones asignadas por el director de la Oficina de Tecnología de la Información.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	22/08/2025 al 04/09/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	22/08/2025 al 04/09/2025	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)	02/09/2025 al 04/09/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	09/09/2025 11:30 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	09/09/2025	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	10/09/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	10/09/2025 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	11/09/2025 11:30 am	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	11/09/2025 12:00 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	11/09/2025	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, 22 de agosto del 2025