



# 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°042-2025-UNAS

**PLAZA** : TECNICO II  
**DEPENDENCIA** : OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
**CONDICIÓN** : CONTRATO TEMPORAL NIVEL REMUNERATIVO STA  
**CODIGO AIRHSP** : 000152

### I. REQUISITOS:

- a. Grado de Bachiller en Ingeniería en Informática y Sistemas, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero en Electrónica y/o Ingeniero en Sistemas Computacionales.
- b. Experiencia laboral general de cinco (05) años realizando funciones en el sector público o privado.
- c. Experiencia laboral específica de cuatro (04) años realizando labores en el Área de Informática o Tecnología de la Información en el sector público o privado.
- d. Capacitación en ofimática nivel intermedio y/o avanzado.
- e. Capacitación en Redes y conectividad.
- f. Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo.
- g. Conocimientos de instalación, configuración y manejo de redes corporativas, medios de transmisión, tipologías y protocolos.
- h. Conocimientos de comprensión en redes y sistemas operativos.
- i. Conocimientos de las herramientas administrativas y sistemas informáticos del sector público.
- j. Anexos 1 al 11 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>).

### 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 de la red.
- 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 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 usuario 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.
- Demas funciones asignada por el director de la oficina de tecnologías de la información y comunicación.

### 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	10/10/2025 al 20/10/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	10/10/2025 al 20/10/2025	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)	16/10/2025 al 20/10/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	21/10/2025 10:00 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	21/10/2025	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	22/10/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	22/10/2025 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	23/10/2025 10:00 am	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	23/10/2025 10:30 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	23/10/2025	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, 09 de octubre del 2025