



## CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-UNALM-URH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) SOPORTE INFORMATICO DE REDES Y COMUNICACIONES DE DATOS

Código de puesto: C1 - 09

#### 2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADEMICOS

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- e. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- h. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i. Directiva N°001-2017-UNALM-ORH, Directiva que regula el procedimiento para contrato de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM., aprobado con Resolución N° 0514-2017-R-UNALM.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Egresado de Instituto Superior no Universitario en Redes y Comunicaciones de Datos o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Excel avanzado. - Ofimática.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
Unidad de Recursos Humanos

<b>Conocimientos técnicos en:</b>	- Sistemas informáticos que operen en plataforma Linux - Sistemas informáticos que operen plataforma Windows - Redes Lan y Wan.
<b>Experiencia:</b>	- Mínimo un (1) año en labores relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado.
<b>Competencias:</b>	Responsabilidad, Proactividad, Liderazgo, Trabajo en equipo, Capacidad de Toma de decisiones, Habilidades Interpersonales.
<b>Requisitos adicionales:</b>	- No Aplica.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la supervisión, planificación y administración de los proyectores multimedia de tecnologías LCD y DLP, de todas las marcas y modelos del campus universitario (95 aulas y 1 laboratorio de computo).
- Supervisar, planificar y administrar los equipos de cómputo del campus universitario (el campus cuenta con 95 aulas y 1 laboratorio de computo con 34 computadoras), asimismo las computadoras de la oficina de estudios y registros académicos.
- Configurar impresoras de red, dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Informar las condiciones de uso, status y vigencia de todo software que maneja la oficina de estudios y regios académicos, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.
- Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando así mismo en el análisis técnico de la propuesta.
- Realizar el levantamiento y actualización de la hoja de vida de cada uno de los elementos de cómputo y proyectores multimedia con las características específicas para la toma de decisiones de compra de lámparas para los proyectores multimedia y la compra de equipos nuevos.
- Supervisar y planificar de los cableados de computo, video, audio, red y de controles remotos de proyectores del campus universitario (95 aulas).
- Detectar problemas recurrentes en todo lo relacionado con los equipos y servicios a su cargo en el campus universitario y proponer soluciones de mejora.
- Supervisar, planificar e implantación de software libres (Linux y otros softwares) en el campus universitario, y las tecnologías de virtualización.
- Capacitar al personal de aulas en el manejo de los equipos de cómputo y multimedia.
- Otras funciones que le delegue el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n – La Molina – Lima
Duración del contrato	Del 05 de agosto de 2020 al 30 de setiembre de 2020 * De acuerdo a lo establecido al Art. 5° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Entidad contratante en función a sus necesidades.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Horario:</b> De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m. Sábados de 8:00 a.m. a 13:00 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 01 de julio al 13 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
2	<b>Presentación del expediente de postulación en folder manila dentro de un sobre sellado, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas:</b> <b>Lugar:</b> Unidad de Recursos Humanos, Av. La Molina s/n - La Molina – Lima <b>Horario de atención:</b> De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.	Del 14 al 16 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 20 al 22 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
4	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	22 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluaciones: Técnica de Conocimientos.	23 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación del Resultado de Evaluación Técnica de Conocimientos y de la Programación para la Entrevista Personal, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	24 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal.	30, 31 de julio y 03 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
Unidad de Recursos Humanos

<b>8</b>	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	04 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>9</b>	Inducción y entrega de documentación.	05 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>10</b>	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	05 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos