



## CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-UNALM-URH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) TECNICO EN LABORATORIO DE COMPUTACION.

Código de puesto: C1 – 38

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

FACULTAD DE ECONOMIA Y PLANIFICACION

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica:</b>	- Título de Instituto Superior No Universitario en Computación e Informática.
<b>Cursos, diplomados y/o especializaciones en:</b>	- Redes y conectividad, computación e informática, temas relacionados.
<b>Conocimientos técnicos en:</b>	- Cursos relacionados al puesto.
<b>Experiencia:</b>	- Mínimo un (1) año cargos o funciones similares.
<b>Competencias:</b>	- Puntualidad, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, habilidades interpersonales.
<b>Requisitos adicionales:</b>	- No Aplica.

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

Funciones del puesto:

- Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de los laboratorios.
- Actualización del software de los equipos de cómputo de los laboratorios.
- Limpieza y mantenimiento de los equipos informáticos de los laboratorios.
- Realizar soporte técnico a los equipos informáticos de las oficinas académicas (docentes) y administrativas de la facultad.



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

- Orientar al personal docente y administrativo en el uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- Brindar asistencia a alumnos y docentes durante las clases que tengan en los laboratorios
- Brindar resguardo y control de los equipos informáticos durante el tiempo de trabajo.
- Remitir informes periódicos a los interesados con copia al correo del decanato, respecto al estado de los equipos.
- Elaborar un informe para solicitar la compra de repuestos y accesorios, a fin de cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar un plan de mantenimiento de todo el año.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina – Lima
Duración del contrato	Del 25 de marzo al 30 de junio de 2024 * 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/ 1,614.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario especial: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 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 28 de febrero de 2024 al 05 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación se realizará de manera <b>virtual</b> , debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. Recepción del expediente. mediante el correo: <b>convocatorias-urh@lamolina.edu.pe</b> hasta las 15:00 horas del viernes 08 de marzo de 2024.	Del 06 al 08 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de marzo al 14 de marzo de 2024	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.	15 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Virtual.	18, 19, 20 Y 21 de marzo de 2024	Comisión Evaluadora



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

6	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.	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Charla de inducción de personal e Inicio de labores.	25 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	Del 25 marzo al 03 de abril 2024	Unidad de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico:  
**[convocatorias-urh@lamolina.edu.pe](mailto:convocatorias-urh@lamolina.edu.pe)**

**Consideraciones:**

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico:  
**[convocatorias-urh@lamolina.edu.pe](mailto:convocatorias-urh@lamolina.edu.pe)**