UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA Nº CAS N° 006-2018-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01** Puesto: **C6-32** **TÉCNICO INFORMÁTICO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS -

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
d. 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.
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Egresado de Instituto Superior No Universitario en Computación e Informática Alternativa en formación académica: - Estudios Universitarios a partir del 8vo ciclo en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática.
Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto	Conocimientos en: - Manejo de Joomla - Programación de sistemas informáticos - Manejo de base de datos: Visual Basic, SQL Server y/o Oracle - Administración de servidores - Desarrollo de página WEB
Experiencia	- Experiencia mínima de 1 año en el área de informática.
Competencias	- Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos.
- Realizar el mantenimiento y corrección preventiva de los programas que se manejan en la oficina.
- Mantener actualizada la página web a través de Joomla.
- Analizar, desarrollar, modelar y programar en Visual Basic y SQL Server.
- Diseñar y modelar la base de datos.
- Crear tablas y procedimientos almacenados en el servidor.
- Identificar y resolver los problemas informáticos en la oficina.
- Atender los requerimientos de las unidades de la oficina.
- Elaborar manuales de operación de sistemas y programas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS -
Duración del contrato	Tres (03) meses contados desde la suscripción del contrato. 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/ 1,000.00 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario: De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Empleo	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	Del 09 de Julio al 13 de Julio de 2018	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la Directiva N° 001-2017-UNALM-ORH, debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas.	Del 10 de Julio al 16 de Julio del 2018 De 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y De 13:30 p.m. a 15:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	18, 19, 20 y 23 de Julio de 2018	Comisión Evaluadora
5. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular.	23 de Julio de 2018	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	24 de Julio de 2018	Comisión Evaluadora
7. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de la programación para la entrevista personal.	24 de Julio de 2018	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	25, 30 y 31 de Julio de 2018	Comisión Evaluadora
9. Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos.	31 de Julio de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción y Registro de Contrato	01 de Agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	01 de Agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA