



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CONVOCATORIA N° CAS N° 001-2019-UNALM-ORH

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de :

Cantidad : 01

Puesto: **C1-02 ESPECIALISTA PROGRAMADOR**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

OFICINA DE ENSEÑANZA -

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

OFICINA 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

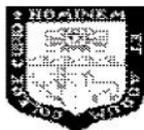
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática.
<b>Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto</b>	Cursos, diplomados y/o especializaciones en: - Programación en Sistemas JAVA y WEB  Conocimientos en: - Java - Spring Framework - Hibernate (JPA) - Bootstrap (HTML, Java Script y CSS) - Structures Query Language (SQL)
<b>Experiencia</b>	- Mínimo tres (3) años en el servicio de la profesión. - Mínimo dos (2) años en desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas. - Deseable con experiencia en el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos y de integración.
<b>Competencias</b>	Proactividad, Iniciativa, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales



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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos relacionados al área.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades del área.
- Gestionar y administrar los recursos tecnológicos del área.
- Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre sistemas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asesorar a los usuarios de las plataformas tecnológicas del área.
- Brindar soluciones a problemáticas que se presentan en plataformas tecnológicas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
- Coordinar y supervisar la implementación software libres (Linux y otros software libres) en el campus universitario y las tecnologías de virtualización.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CONVOCATORIA N° CAS N° 001-2019-UNALM-ORH

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ENSEÑANZA -
Duración del contrato	Del 01 de Marzo de 2019 al 31 de Marzo de 2019 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/ 2,500.00 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 4:45 p.m.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 31 de Enero al 06 de Febrero de 2019	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 07 al 13 de Febrero de 2019 De 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>		
4. Evaluación Curricular	Del 14 al 19 de Febrero de 2019	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.	20 de Febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	21 de Febrero de 2019	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.	22 de Febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	25, 26, 27 y 28 de Febrero de 2019	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.	28 de Febrero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10. Inicio de labores, charla de Inducción, suscripción de Contrato	01 de Marzo de 2019	Oficina de Recursos Humanos

