



CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) APOYO TECNICO

Código de puesto: C3 – 05

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

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL – ORLANDO OLCESE

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:	- Título de Instituto Superior No Universitario.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Por lo menos uno de los siguientes cursos: Reparación de Equipos Informáticos ó Lenguaje de programación (PHP, MYSQL) ó Redes informáticas.
Conocimientos técnicos en:	- Reparación y mantenimiento de equipos informáticos.
Experiencia:	- Mínimo un (1) año en soporte técnico informático
Competencias:	Proactividad, Adaptación al cambio, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No Aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Dar soporte técnico a equipos informáticos.
- Generar los carnets de biblioteca.
- Atender a los usuarios en las cabinas de Internet y entrega de carnets.
- Realizar las estadísticas de uso de los equipos de la biblioteca.
- Controlar las salas de cómputo y auditorios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.



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 18 de diciembre de 2020 al 31 de marzo de 2021 * 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/ 930.00 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

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
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 (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 16 de noviembre al 27 de noviembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación se realizará de manera virtual, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. Correo electrónico: convocatorias-urh@lamolina.edu.pe Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 3:30 p.m.	Del 30 noviembre al 02 de diciembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 03 al 07 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora
4	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	09 de diciembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluaciones: Técnica de Conocimientos.	10 de diciembre 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 (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	11 de diciembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal.	14, 15 y 16 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	17 de diciembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



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

9	Inducción y entrega de documentación.	18 de diciembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	18 de diciembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos