

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 12 - 2020 - UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN TECNICO INFORMÁTICO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Técnico Informático para la Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de de Coordinación y Desarrollo Académico

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Bachiller en Ingeniería en Informática y Sistemas (acreditar con copia simple de Grado)
Experiencia	b) Experiencia laboral mínima de un (01) año en las funciones de Técnico Informático o en Mantenimiento de Equipos Informáticos, así como en actividades en control de aulas, el sector público y/o privado (Acreditar experiencia con copia de certificado y/o constancia de trabajo y/o contratos y/o orden de servicios).
Capacitación	c) En temas propios al puesto objeto de la convocatoria (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria) , acreditar capacitación con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. d) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada
Otros requisitos	e) Documentación indicada en el punto 7.2

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Mantenimiento, reparación de los equipos informáticos instalados en las aulas.
- 2 Soporte técnico informático a los docentes en el uso de los equipos instalados.
- 3 Atender emergencias de solicitudes de aulas a los docentes, aplicando su mejor criterio previo ingreso y verificación del Sistema de horarios de la DICDA, así como las Salas de Conferencias.
- 4 Invocar a los docentes y prohibir a los estudiantes, exponer los equipos de cómputo a cualquier tipo de sustancias o materiales
- 5 Reportar diariamente la ausencia de docentes en las aulas si lo hubiere, para informar al Director del Departamento Académico y Vicerrectorado Académico.
- 6 Resguardar los maletines conteniendo los accesorios informáticos.
- 7 Informar el buen estado de los equipos informáticos instalados en las aulas.
- 8 Atender los requerimiento imprevistos (materiales educativos) presentados por los docentes en el desarrollo de sus clases.
- 9 Publicar los horarios de clases semestralmente en cada una de las aulas proporcionado por la DICDA.
- 10 Controlar el orden en los pasillos de las aulas, realizando las rondas cada hora.
- 11 Controlar y prohibir el ingreso de alimentos para ser consumidos en las aulas.
- 12 Controlar y reportar a su jefe inmediato, el buen estado de limpieza de pasillos, aulas, paredes, ventanas, techos, vitrinas, carpetas, atriles, servicios higienicos.
- 13 Controlar la buena iluminación de los fluorescentes y ventiladores, así como el reporte de su inoperatividad para su reposición.
- 14 Prohibir el arrojado de basura y otros desperdicios, fuera de los sitios de recolección.
- 15 Reportar el mantenimiento de las áreas verdes próximas a los pabellones de aulas, así como el buen estado de las instalaciones eléctricas e hidráulica.
- 16 Reportar la pérdida o sustracción de los bienes patrimoniales, si lo hubiere.

17 Apagar los fluorecenes y ventiladores despues de terminada las clases, en caso dejen funcionando.

18 Las demas funciones que le sean asignadas su jefe inmediato

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - Sistema de Oferta Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 11 al 24 de marzo de 2020	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 11 al 24 de marzo de 2020	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en la Oficina de Recursos Humanos; Av. Universitaria Km. 1.5 Tingo María	Del 19 al 23 de marzo de 2020 de 08:00 am a 02:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN: (Los postulantes deberán presentarse con su DNI en cada etapa del proceso, caso contrario no se permitirá su participación)			
4	Evaluación de la hoja de vida	25/03/2020 Hora: 09:00 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	25/03/2020 Hora: 09:30 am	Comisión evaluadora
6	Evaluación de conocimientos (20 minutos) La prueba será objetiva, y los resultados serán publicados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	25/03/2020 Hora: 09:45 am	Comisión evaluadora
7	Entrevista Personal	25/03/2020 Hora: 10:20 am	Comisión evaluadora
8	Publicación de los Resultados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	25/03/2020 Hora: 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	01/04/2020	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso serán los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	18	30
a. Experiencia		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
b. Estudios Realizados		12	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)			
Título Técnico Superior (14 puntos)	No aplica		
Secundaria completa (12 puntos)	No aplica		
c. Capacitación		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	40%	24	40
Conocimientos basicos			
ENTREVISTA	30%		30
PUNTAJE TOTAL	100%		100

Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que el puntaje no sea inferior a 65

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Agraria de la Selva
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos soles). Incluye retenciones de Ley

Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata Jornada laboral: 48 horas semanales Horario de trabajo: de 8:00 am a 12:00 m y de 4:00 a 8:00 pm
--	---

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.2 Documentación adicional:

- . **Anexos 1 y 2** (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)
- . **FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA** (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado simple debidamente firmadas y foliadas en cada página (en original). El foliado sera en la parte superior derecha.