

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 26-2020-UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**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) Especialista en Informática y Sistemas para la Oficina de Tecnología de la Información.

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

Oficina de Tecnología de la Información

**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. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- b. 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:	<b>a)</b> Ingeniero (a) en Informática y Sistemas (Acreditar con copia simple de título)
Experiencia	<b>b)</b> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público <b>c)</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en las funciones referente al puesto objeto de la convocatoria (Acreditar experiencia con copia de contrato, certificado o constancia de trabajo, en caso que las labores hubieran sido prestadas como servicios específicos, sustentar con los contratos u orden de servicios)
Capacitación	<b>d)</b> Capacitaciones referentes al puesto objeto de la convocatoria (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria), acreditar con copia simple de certificados, diplomas, entre otros.
Otros requisitos	<b>e)</b> Conocimiento de Suites de Office 365 y google. <b>f)</b> Conocimiento de Informática Intermedia. <b>g)</b> Conocimiento de Redes (Acreditar conocimientos con copia simple de certificados, constancias, entre otros). <b>h)</b> Anexos 1 y 2 (Disponible en <a href="https://portal.unas.edu.pe">https://portal.unas.edu.pe</a> ) <b>i)</b> FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <a href="https://portal.unas.edu.pe">https://portal.unas.edu.pe</a> )

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

Principales funciones a desarrollar:

**Funciones Gestión Administrativa OTI**

- . Soporte en la gestión de contenidos informáticos.
- . Apoyo en la administración de las Suites de Office 365 y Google.
- . Administración de redes sociales de la UNAS.
- . Control de documentos de la oficina.
- . Organizar actividades internas de la oficina
- . Organizar cursos de extensión de la OTI
- . Otras funciones que designe el jefe inmediato.

**Funciones de Apoyo a la Unidad de Gestión de Educación Virtual UNAS**

- . Garantizar el funcionamiento adecuado del entorno virtual para la enseñanza - aprendizaje.
- . Formular un Programa de Capacitación en Educación en Entornos Virtuales dirigido a los docentes de la UNAS; y un Programa de Capacitación en Aprendizaje bajo Entornos Virtuales dirigido a los alumnos de la UNAS
- . Reportar dificultades y fallas de la plataforma al coordinador de la Unidad y coordina las alternativas de solución.
- . Elabora reportes de seguimiento y otros documentos sobre el funcionamiento de las plataformas virtuales.
- . Brindar asistencia técnica a los docentes y alumnos sobre el uso de las plataformas virtuales.

- Otras tareas específicas vinculadas con la coordinación de la educación virtual que surjan en la ejecución.
- Asesorar a la plana de docentes y oficinas administrativas vinculadas, en relación con los canales de comunicación pertinentes utilizados en las plataformas virtuales disponibles por la OTI

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 16/06/2020 al 30/06/2020	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y redes sociales de la UNAS	Del 16/06/2020 al 30/06/2021	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
3	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF al correo institucional: rrrh@unas.edu.pe *La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior	01/07/2020	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida documentada</b>	02/07/2020	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en la página web de la UNAS y comunicación de manera personal por correo electrónico y/o llamada telefónica.	02/07/2020 9:00 am	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
6	<b>Prueba de conocimiento</b> La prueba de conocimiento será enviada a su correo y deberá resolver en 15 minutos. Los resultados se darán a conocer de manera directa a su correo.	02/07/2020 9:15 am	Comisión evaluadora
7	<b>Entrevista Personal</b> Se realizará de forma virtual, por Videollamada (Skype, Zoom o WhatsApp) a cada postulante. Los resultados serán publicados en la página web de la UNAS e informado de manera directa al postulante por celular.	02/07/2020 9:45 am	Comisión evaluadora
8	<b>Publicación de los Resultados finales</b> En la página web de la UNAS	02/07/2020	Comisión evaluadora/Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Se enviará vía correo electrónico el documento de inicio de labores, correo el cual deberá responder, dando su conformidad al documento debidamente firmado. Luego se le entregará el contrato original, según corresponde.	02/07/2020	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	24	40
<b>a. Experiencia</b>		3	12
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<b>b. Estudios Realizados</b>		18	18
Título Profesional (18 puntos)			
Grado Académico (16 puntos)	No aplica		
Título Técnico Superior (14 puntos)	No aplica		
Secundaria completa (12 puntos)	No aplica		
<b>c. Capacitación</b>		3	10
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		
Conocimientos básicos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		60
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	65	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/. 1,800.00 (Mil ochocientos soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata para la modalidad de trabajo presencial

## 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.

## 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

## IX. OTRAS CONSIDERACIONES

9,1 Los postulantes presentaran su hoja de vida documentado y demas requisitos al email indicado con el asunto: **POSTULO AL PROCESO CAS** (indicar numero de proceso CAS)

9,2 Los intresados deben considerar previamente a la postulacion, si cumplen con los requisitos establecidos para cada puesto vacante y revisar que documentación (Anexos, formatos, etc) debe adjuntar