

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENTES INFORMÁTICOS TIC

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, a través del Vice Rectorado Académico requiere contratar el servicio de Asistentes Informáticos TIC, para los estudiantes y docentes en las diferentes escuelas profesionales de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de esta contratación obedece a la necesidad de prestar servicio brindando asistencia informática a los estudiantes y docentes de la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el desarrollo de actividades académicas semestre 2020-I y 2020-II de manera no presencial y/o presencial según disposiciones del gobierno y garantizar su desarrollo.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Debido a la pandemia ocasionada por el covid-19, se requiere contratar a quince (15) Asistentes Informáticos TIC, para brindar Asistencia Técnica a los estudiantes matriculados y a los docentes nombrados y contratados, cuyo fin es garantizar la educación no presencial y/o presencial según disposiciones del gobierno, en la Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac, para el semestre académico 2020-I y 2020-II. Conforme a la Resolución de Consejo Universitario N°142-2020-CU-UNAMBA. "Lineamientos de plan de adaptación de la educación no presencia de la UNAMBA"

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

PLAZAS DE ASISTENTES INFORMATICOS TIC	
N° DE PLAZAS	SEDE O FILIAL
01	Filial Tambobamba
02	Filial Haquira
02	Filial VILCABAMBA - Grau
10	Sede Abancay

5.1. PERFIL DEL POSTULANTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, nivel de estudios	Titulados o bachiller de las especialidades de Ingeniería Informática y/o de Sistemas y/o Computación.
Requisitos Generales	No tener impedimentos para contratar con el estado (Declaración Jurada)
Requisito	No tener antecedentes penales, judiciales, policiales (Declaración jurada)
RNP	Tramitar para su pago
Conocimiento	Herramientas sincronas y asincrónicas para educación no presencial y/o presencial (sujeto a evaluación)

5.2. PRINCIPALES FUNCIONES

- Identificación y mapeo de los docentes y estudiantes para brindar asistencia técnica.
- Mantener comunicación remota con los docentes y estudiantes que requieran la asistencia técnica.
- Capacitación a docentes y estudiantes en herramientas TIC
- Brindar apoyo y soporte técnico en las sesiones de aprendizaje a los docentes y estudiantes cuando lo requieran
- Informar mensualmente sobre las acciones realizadas
- Prestar soporte técnico a los equipos de cómputo
- Emisión de informes técnicos según se requiera.
- Atender acciones de acuerdo a la necesidad y otros que se le asigne

5. ENTREGABLES

El prestador de servicio como parte de la atención de los servicios deberá generar informe mensual con las actividades realizadas dirigido a su jefe inmediato, con visto bueno de la Dirección de Tecnologías de la Información al cumplimiento del mes por el tiempo que se le haya contratado.

6. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

A la firma del contrato o la orden de servicio, el prestador de servicio queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7. PLAZO DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: desde el 15 de julio


8. PERÍODO DEL SERVICIO: 2 semestres académicos previa evaluación al finalizar el semestre 2020-I

9. MODALIDAD DE CONTRATO: Servicios no personales

10. MONTO REFERENCIAL: S/.216,000.00 (doscientos dieciséis mil con 00/100 soles) en nueve armadas mensuales de S/ 1600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) cada mes.

11. CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

- La conformidad del servicio será emitida por el jefe inmediato y visto bueno de la Dirección de Tecnologías de Información, según el siguiente detalle:
- Los pagos realizaran por cada mes laborado

ÁREA USUARIA	Firma
Dr. Manuel Jesús Ibarra Cabrera Vice Rector Académico – UNAMBA	

Anexo A

Cronograma del proceso SNP N° 001-2020-UNAMBA

Actividades	Fecha de Inicio	Responsable
Publicación de los perfiles en el portal institucional	07 al 08 de Julio del 2020	DTI
Inscripción virtual del postulante incluido PDF con documentos sustentatorios	Del 08 al 09 de Julio del 2020 hasta las 16:00 horas Email: convocatoriatic@unamba.edu.pe	Postulantes DTI
Evaluación de expediente y publicación de aptos	10 de julio del 2020 Página web: https://www.unamba.edu.pe	Comité calificación
Presentación de reconsideraciones	11 de julio del 2020 hasta las 13:00 horas Correo: convocatoriatic@unamba.edu.pe	Postulantes DTI
Publicación de cronograma de entrevista personal virtual	12 de julio del 2020	Comité calificación DTI
Entrevista personal virtual desde las 7:00 horas	13 de julio del 2020	Comité calificación
Publicación de resultados	14 de julio del 2020	Comité calificación

Anexo B

Ficha de Evaluación

Ítem	Puntaje	Puntaje Máximo
Bachiller	5 puntos	5 puntos
Título profesional	5 puntos	5 puntos
Capacitación mínimo 20 horas por certificado no acumulables en el área	0.5 por certificado	máximo 4 puntos
Expositor o capacitador en el área	0.5 por capacitación	Máximo 4 puntos
Experiencia laboral	0.5 por mes	Máximo 10 puntos
Egresado de la UNAMBA	2 puntos	2 puntos
Entrevista	10 puntos	10 puntos
Total	40	

Nota: Entregar un sólo PDF en el orden de la ficha de evaluación y en anexos las declaraciones juradas y el DNI, y la ficha de inscripción en formato Excel, ambos archivos no deben superar los 20 Mb.

Los ganadores deberán presentar los documentos físicos para efectos de pago