



## CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-UNALM-URH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Código de puesto: C2 - 03

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

RECTORADO – OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACION

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

UNIDAD 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.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica:</b>	- Título Superior No Universitario en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o Estudios universitarios a partir del 8vo Ciclo en Administración o Contabilidad.
<b>Cursos, diplomados y/o especializaciones en:</b>	- Gestión Administrativa. -Cursos orientados al cargo.
<b>Conocimientos técnicos en:</b>	- Manejo de documentos, agenda de reuniones y/o eventos. - Organización y recolección de información. - Manejo logístico de oficina. - Organización y coordinación de eventos. - Ofimática a nivel básico. - Inglés a nivel básico. - Conocimiento del Modelo de Renovación de Licenciamiento y el Modelo de Acreditación.
<b>Experiencia:</b>	- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares al puesto.
<b>Competencias:</b>	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
<b>Requisitos adicionales:</b>	- No aplica.

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

Funciones del puesto:

- Realizar reuniones de coordinación y supervisión, para el proceso de Renovación de Licenciamiento y Acreditación.
- Realizar trabajo conjunto para cumplimiento de objetivos en base a metas planificadas y reportar e informar periódicamente a la Dirección del área respecto a las funciones y tareas delegadas.



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

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las instrucciones para su emisión o para la respuesta de las comunicaciones recibidas.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de su situación.
- Revisar y preparar diariamente la documentación del despacho, informando y proponiendo alternativas para cada caso.
- Gestionar y procesar la recopilación de medios de verificación del Modelo de Renovación de Licenciamiento.
- Revisar los documentos relacionados a la implementación de la gestión por procesos y como parte del sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina, y se comprometa a guardar el mayor grado de confidencialidad respecto a toda información a la que tenga acceso y en la que trabaje durante su permanencia en el puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1514.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Horario especial: 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 04 de junio de 2024 al 11 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación se realizará de manera PRESENCIAL, debiendo estar todas las hojas presentadas en un folder manila (con faster) debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. <b>Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 3:00 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)</b>	El 12, 13 y 14 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 17 de junio al 20 de junio de 2024	Comisión Evaluadora
4	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	21 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	24, 25, 26 de junio de 2024	Comisión Evaluadora
6	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	27 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Charla de inducción de personal.	28 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos



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

8	Inicio de labores.	01 de julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	Del 01 julio al 05 de julio 2024	Unidad de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**