



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

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C2 - 16

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

VICERECTORADO ACADEMICO - BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL(BAN) "ORLANDO OLCESE"

#### 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>	- Egresado de Instituto Superior No Universitario en Bibliotecología o Últimos ciclos universitarios en administración, archivo, bibliotecología o ciencias de la información.
<b>Cursos, diplomados y/o especializaciones en:</b>	- Redacción, office, manejo de archivos físicos y/o digitales
<b>Conocimientos técnicos en:</b>	- Buena dicción, atención al cliente, manejo de caja, fotocopiado de libros, documentos y manejo de google drive.
<b>Experiencia:</b>	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares
<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:

- Redactar y difundir las comunicaciones sobre el uso de los servicios, espacios y colecciones a los usuarios en los formatos físico y digital.
- Facilitar el acceso a la Biblioteca y sus diferentes espacios, mediante la apertura y cerrado de puertas, por parte de los usuarios y trabajadores.
- Velar por el buen uso de los espacios, servicios, colección y mobiliario, mediante rondas en los ambientes de la Biblioteca, por parte de los usuarios.
- Atención en caja, incluyendo la apertura y cierre de la misma, emisión de boletas y realizar la liquidación de caja.
- Apoyar en el traslado y registro de bienes, equipos, colecciones y mobiliario, según necesidad.
- Apoyo en la atención y brindar información sobre las salas de lectura, espacios de estudio o recreación, según necesidad.
- Participar en el inventario de la colección física, digital y de los bienes, según necesidad.
- Realizar labores de fotocopiado, impresión, escaneo y otras relacionadas.



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

- Verificar que los puestos están cubierto al iniciar el día laboral y realizar el consolidado de la asistencia del personal.
- Cuidar los bienes y la colección que se encuentran a su cargo.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 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/ 1,139.19 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
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:



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

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**