



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 - 17

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
Formación académica:	- Egresado de Instituto Superior No Universitario en Bibliotecología o Últimos ciclos universitarios en administración, archivo, bibliotecología o ciencias de la información.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Redacción, office, manejo de archivos físicos y/o digitales
Conocimientos técnicos en:	- Buena dicción, atención al cliente, manejo de caja, fotocopiado de libros, documentos y manejo de google drive.
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- 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
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Por suplencia hasta el 02 de julio 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,139.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	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
CONVOCATORIA			
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 (www.lamolina.edu.pe) 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. Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 3:00 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 12, 13 y 14 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
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 (www.lamolina.edu.pe) 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 (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	27 de junio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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:

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.



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

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**

