



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ESPECIALISTA GESTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Código de puesto: C3-01

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

RECTORADO - OTIC

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:	- Título profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Gestión de proyectos (PMI) - Conectividad y cableado Estructurado de Redes. - Diseño de Centro de Datos (DATA CENTER). - Sql Server. - Cursos orientados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Herramientas de diseño, análisis y desarrollo de sistemas. - Antivirus. - Offimática.
Experiencia:	- Experiencia mínima de dos (2) años 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:

- Administrar y mantener actualizado el parque informático de la UNALM
- Proponer mejora continua en la infraestructura Tecnológica.
- Realizar el mantenimiento, reparación, configuración e instalación de computadoras.
- Planificar, evaluar e informar sobre las necesidades de crecimiento de la infraestructura de hardware y software de las PC's y servidores de la Institución.
- Realizar la evaluación y diagnóstico de los equipos de cómputo que presentan problemas de funcionamiento.
- Realizar la elaboración de Plan de Mantenimiento Preventivo de equipos Informáticos.
- Gestionar el Sistema de ticket de atención de soporte.
- Brindar soporte técnico en la infraestructura tecnológica de la plataforma virtual académica de la Universidad.
- Otras funciones especializadas que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2714.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) APOYO ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C3-02

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

RECTORADO - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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:	- Estudiante universitario a partir del 6to ciclo de la carrera profesional de Comunicaciones, periodismo y/o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Curso o taller/seminario de protocolos y/o relaciones públicas
Conocimientos técnicos en:	/Redacción de saludos y textos protocolares, organización de eventos y actividades protocolares.
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en la redacción y envío de saludos protocolares.
- Apoyar en la organización de actividades y eventos.
- Dar Asistencia y ambientación durante eventos.
- Manejo del material logístico de los eventos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) COORDINADOR DE ECOEFICIENCIA Y RESIDUOS SOLIDOS

Código de puesto: C3-03

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

RECTORADO - OFICINA DE GESTION AMBIENTAL

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:	- Título profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería Sanitaria o afines. - Colegiado y habilitado.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Curso de Ecoeficiencia. - Curso de AutoCAD intermedio. - Curso en Ecoeficiencia en Instituciones Públicas . - Otros cursos orientados al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Derecho Ambiental. - Seguridad y Salud en el Trabajo. - Gestión Ambiental. - Ecoeficiencia. - Residuos Sólidos.
Experiencia:	- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Programar, coordinar, elaborar, supervisar y evaluar las acciones de la Gestión de Ecoeficiencia, Huella de carbono, Huella Hídrica, cambio climático, ordenamiento territorial.
- Programar, coordinar, elaborar, supervisar y ejecutar las acciones en el marco a la Gestión del Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos de la UNALM.
- Programar, coordinar, elaborar, supervisar y evaluar las acciones de la Gestión del riesgo de desastres ante incendios forestales y afines.
- Proponer, coordinar, elaborar y ejecutar la I+D+i+e ambiental promoviendo el uso de tecnologías ambientales ecoeficientes.
- Proponer Directivas, Acuerdos y Resoluciones, que se guíen una gestión ecoeficiente institucional.
- Atención de peticiones y/o denuncias ambientales presentadas por la comunidad universitaria y/u otras instituciones.



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

- Programar, coordinar, elaborar y supervisar las acciones del Programa de Monitoreo Ambiental y afines.
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas impartidos por la Oficina de Gestión Ambiental.
- Elaborar, supervisar y monitorear los instrumentos de gestión ambiental.
- Apoyar el Programa de Voluntariado Ambiental y afines para las actividades de Gestión ambiental.- Apoyar en la Gestión Integrada de los Recursos Naturales.
- Desarrollar e implementar programas ambientales para fortalecer la participación de la comunidad universitaria.
- Participar en actividades que permitan preservar la salud pública en la UNALM.
- Otras funciones o actividades que le asigne el Rectorado en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2514.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) PAISAJISTA URBANO AMBIENTAL

Código de puesto: C3-04

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

RECTORADO - OFICINA DE GESTION AMBIENTAL

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:	- Título profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Agronomía, Ingeniería Forestal o afines. - Colegiado y Habilitado.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Curso en Photoshop CS6 y Dibujo Digital - Curso de Autocad - Curso en diseño de áreas verdes y/o paisajismo urbano. - Cursos orientados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Horticultura. - Diseño artístico. - Sociología. - Ecología. - Recuperación del paisaje. - Intervenciones en espacios urbanos y rurales. - Gestión, planeamiento e implementación de un espacio. - Gestión de áreas verdes y/o paisajismo. - Arquitectura del paisaje. - Proyecto paisajista. - Restauración de pintura mural. - Gestión pública.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público o privado, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egresado de la formación correspondiente. - Experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público realizando labores similares al puesto, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de bachiller de la formación correspondiente.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Elaborar un diagnóstico IN SITU de los espacios paisajista Urbano Ambiental de la Universidad Nacional Agraria la Molina.
- Elaborar, diseñar y ejecutar el pintado, de ser necesario, de espacios paisajísticos urbanos en el campus universitario (murales, bancas, pasajes, escaleras, postes, otros).
- Crear, recuperar, mantener y sostener espacios paisajistas urbanos ambientales en la UNALM.
- Dar seguimiento al diseño del plan maestro institucional e implementación de mejoras.
- Proveer asistencia técnica en la especialidad de paisajismo.
- Emitir Informes Técnicos y/o Reportes Técnicos u otros en su especialidad.
- Brindar soporte a las actividades organizadas por la Oficina de Gestión Ambiental.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3514.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C3-05

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
Formación académica:	Egresado de Instituto Superior No Universitario en Administración, Contabilidad o Computación e Informática (3 años) o, - Estudios Universitarios a partir del 8vo ciclo en Administración o Ingeniería en Gestión Empresarial.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados a la gestión administrativa
Conocimientos técnicos en:	- Manejo de documentos, agenda de reuniones y/o eventos
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Revisar y preparar diariamente la documentación del despacho, informando y proponiendo alternativas para cada caso.
- Atender y coordinar las llamadas telefónicas y conectar reuniones de trabajo, manteniendo actualizado el directorio de contactos."
- Coordinar reuniones, asistencias, citas y otras actividades, así como el registro de asistencias de las reuniones.
- Realizar toma notas en reuniones generales de la oficina.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de su situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las instrucciones para su emisión o para la respuesta de las comunicaciones recibidas.



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

- Atender consultas de los trabajadores y particulares, proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
- Coordinar, gestionar, mantener en existencia, custodiar y distribuir los útiles de oficina.
- Supervisar y garantizar la limpieza de los ambientes de la oficina y del mantenimiento operativo de los equipos y muebles de oficina.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR DE LIMPIEZA

Código de puesto: C3-06

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

VICERECTORADO ACADEMICO - BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL

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:	- Secundaria completa
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Talleres relacionado a la limpieza y manejo de equipos.
Conocimientos técnicos en:	- Manejo de sustancias de limpieza, uso de equipo de limpieza, habilidades en jardinería y habilidades básicas en electricidad.
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la limpieza de las áreas que emplean los usuarios y trabajadores de la biblioteca.
- Reportar a su jefe inmediato sobre la avería de equipos, infraestructura, conexiones de agua, eléctricas y mobiliario.
- Apoyar en las actividades que reduzcan la vulnerabilidad de los edificios 1 y 2 relacionada a la seguridad.
- Efectuar la limpieza de las colecciones de las salas de lectura.
- Apoyar en las actividades relacionadas al reciclaje de material de desecho generado por los usuarios y el personal de la biblioteca.
- Brindar sugerencias para mejorar las actividades de mantenimiento y limpieza en cuanto a colecciones y espacios.
- Apoyar en el traslado de mobiliario, equipos y colecciones cuando sea necesario.
- Cuidar los bienes que se encuentran a su cargo.
- Apoyar en la ubicación de bienes en temporada de inventario o cuando se requiera.
- Brindar sugerencias para la compra de equipos y materiales que favorezcan las actividades de limpieza.
- Apoyar en mantener el buen uso de los ambientes, equipos y mobiliarios por parte de los usuarios.



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

- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- Informar sobre el avance global de las actividades del equipo de mantenimiento a su jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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

Nº	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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR EN ATENCION AL PUBLICO

Código de puesto: C3-07

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

VICERECTORADO ACADEMICO - BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL

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:	- Cursos de redacción - Manejo de archivos físicos y/o digitales
Conocimientos técnicos en:	- Buena dicción, atención al cliente y manejo de google drive
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Facilitar a los usuarios y trabajadores el acceso a la Biblioteca y a sus diferentes espacios, mediante la apertura y cerrado de puertas.
- Apoyar en el traslado de bienes, equipos, colecciones y mobiliario , según necesidad.
- Velar por el buen uso de los espacios , colección y mobiliario por parte de los usuarios.
- Orientar a los usuarios en el uso de los servicios, espacios y las colecciones.
- Apoyo en la atención de las salas de lectura, espacios de estudio o recreación, según necesidad.
- Participar en el inventario de la colección física , digital y de los bienes asignados.
- Registrar los traslados y bajas de bienes de la biblioteca.
- Cuidar los bienes y la colección que se encuentran a su cargo.
- Apoyar en las actividades de difusión de los ambientes, recursos físicos y digitales de la biblioteca.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR EN PROTOTIPADO

Código de puesto: C3-08

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

VICERECTORADO ACADEMICO - BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL

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, Computación e Informática o afines a la formación académica o Últimos ciclos universitarios en administración, archivo, bibliotecología, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial o afines a la formación académica
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Reparación de Equipos Informáticos o Electrónica básica.
Conocimientos técnicos en:	- Reparación y mantenimiento de equipos informáticos y electrónica básica.
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Dar soporte técnico a equipos del área de prototipado.
- Fomentar el uso de la sala de prototipado en docentes y estudiantes y fomentar grupos interdisciplinarios.
- Asistir en el desarrollo de hardware y software industrial.
- Asistir en el desarrollo de prototipos con impresión en 3D y corte láser.
- Asistir en el desarrollo de prototipos electrónicos con LEGO, Arduino, Raspberry Pi, sensores y actuadores.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) APOYO OPERATIVO

Código de puesto: C3-09

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Secundaria completa
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento en gasfitería. -Uso de máquinas de podado y mantenimiento de jardines
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar el mantenimiento en gasfitería de ambientes deportivos (losas deportivas, servicios higienicos, piscina, campo de futbol).
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- Realizar el mantenimiento de areas verdes, podado y cuidado de cespced (riego).
- Realizar el recojo de materiales de aseo para servicios higiénicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Código de puesto: C3-10

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Secundaria completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Talleres relacionados a la limpieza y manejo de equipos.
Conocimientos técnicos en:	- Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
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:

- Limpiar y desinfectar las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar Universitario, parqueo y servicios higiénicos del área externa.
- Realizar el recojo de maleza y mantenimiento de jardines.
- Realizar limpieza de auditorio y salas de estudios.
- Realizar limpieza de oficinas y sala de reuniones.
- Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne, relacionadas a la misión del puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ENTRENADOR DEPORTIVO

Código de puesto: C3-11

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Título superior no universitario en Entrenador deportivo o carreras afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Computación e informática: office 2013 nivel básico. - Conocimiento de primeros auxilios.
Experiencia:	- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en la organización de actividades recreativas para motivar a los deportistas.
- Orientar a los atletas en aspectos deportivos y educativos.
- Promover el desarrollo integral de los alumnos, docentes y administrativos para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en el deporte y recreación que programa la subdirección.
- Supervisar el uso del material deportivo por parte de los deportistas.
- Entrenar física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
- Controlar las actividades y asistencia de los alumnos.
- Reclutar y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
- Apoyar en seleccionar, entrenar y evaluar a los deportistas de alta competencia.
- Apoyar en los eventos deportivos, intra e interinstitucional en la disciplina deportiva.
- Controlar las actividades y asistencia de los alumnos.
- Fomentar el deporte y la recreación del estudiante, docente y personal administrativo.
- Supervisar el desempeño de los alumnos a su cargo.



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

- Otras funciones que le sean asignadas por el subdirector o dirección dbu.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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

Nº	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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ANALISTA PROGRAMADOR

Código de puesto: C3-12

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Título universitario profesional en la carrera de Ingeniería Informática o Ingeniería de sistemas.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Bases de datos MYSQL y SQL Server. - Administración Windows Server.
Conocimientos técnicos en:	- HTML, PHP y Javascript.
Experiencia:	- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la administración de los usuarios y privilegios a tener dentro del SIGU según su perfil profesional.
- Realizar Seguimiento de la funcionalidad de los módulos de las dependencias de la DBU.
- Realizar la configuración de los módulos para la funcionalidad de los servicios que ofrece la DBU a los alumnos, programación y análisis del sistema.
- Realizar la entrega de reportes según solicitud de las dependencias de la DBU.
- Realizar la coordinación informática con DERA y DAP para los procesos de admisión y matrícula de cada inicio de semestre académico.
- Realizar la verificación y mantenimiento del sistema informático de la DBU y unidades dependientes.
- Realizar el monitoreo del sistema de raciones del comedor universitario
- Manejar informes y base de datos de estudiantes
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de OBU.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2114.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) ASISTENTE SOCIAL

Código de puesto: C3-13

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Título universitario profesional en Trabajo Social. - Colegiado y Habilitado.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al dominio y operación de herramientas informáticas (sistemas de información socioeconómicos).
Conocimientos técnicos en:	- Manejo del entorno Windows 10.0 - Redacción y ortografía. - Inglés básico.
Experiencia:	- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Organizar, supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social y de desarrollo en la comunidad universitaria.
- Elaborar planes y programas anuales, en el campo de bienestar social para la comunidad universitaria.
- Realizar investigaciones sobre la realidad socio – económica de los estudiantes de la universidad.
- Sugerir de acuerdo a la reglamentación vigente y la realidad socioeconómica del estudiante el tipo de apoyo económico que se pueda brindar.
- Asesorar y absuelve consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Realizar evaluaciones e informes para asignación de becas de alimentos, bolsas de trabajo, subvención de vivienda, subvención por caso de salud, constancias de conducta, atención de casos de retiro excepcional.



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

- Realizar la elaboración de reportes estadísticos según casos socioeconómicos y de acuerdo a la población universitaria.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de DBU.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1814.19 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

Nº	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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3-14

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Bachiller universitario en la carrera de Administración o Ingeniería empresarial.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Office. - Gestión administrativa.
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en el registro y ejecución del presupuesto asignado.
- Registrar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de documentos administrativos.
- Apoyar en la redacción de los términos de referencia para ejecutar los servicios y pedidos de compra.
- Realizar la elaboración de reportes administrativos según el caso de acuerdo a las actividades desarrolladas.
- Realizar la atención de consultas y trámites, según la subdirección solicitante.
- Realizar el registro y seguimiento de ejecución del presupuesto asignado en coordinación con el Área de Administración DBU.
- Realizar el registro y seguimiento de ejecución del presupuesto asignado en coordinación con el Área de Administración DBU.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la DBU.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1814.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR DE LIMPIEZA

Código de puesto: C3-15

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Secundaria completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Talleres relacionados a la limpieza y manejo de equipos.
Conocimientos técnicos en:	- Capacitación especializada en el ámbito de su competencia.
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:

- Limpiar y desinfectar las áreas administrativas de la Dirección de Bienestar Universitario, parqueo y servicios higiénicos del área externa.
- Realizar el recojo de maleza y mantenimiento de jardines.
- Realizar limpieza de auditorio y salas de estudios.
- Realizar limpieza de oficinas y sala de reuniones, patios y escaleras.
- Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne, relacionadas a la misión del puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) PSICÓLOGO/A

Código de puesto: C3-16

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Título universitario en Psicología. - Habilitado y Colegiado. - Serums.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	Oratoria y Liderazgo
Experiencia:	- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y abordaje terapéutico individual y/o grupal al estudiantado de la UNALM. Además de los casos en crisis de docentes y/o Administrativos que se presenten, utilizando los diversos instrumentos de medición y técnicas de abordaje.
- Elaborar Informes psicológicos de los casos que se requieran, informes de reincorporación sustentado por motivos psicológicos realizando el seguimiento del caso.
- Aplicar técnicas modernas de abordaje psicológico, psicoterapia de apoyo breve e intenso.
- Elaborar programas preventivos-formativos y/o terapéuticos.(socioemocionales y cognitivos) que fortalezcan y/o desarrollen las competencias en los estudiantes.



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

- Realizar labor administrativa de acuerdo a los requerimientos del servicio como informes , registro de atenciones de acuerdo a las directivas vigentes, estadísticas y otros.
- Brindar atención en emergencias psicológicas.
- Desarrollar estrategias de prevención de los problemas de salud mental para la comunidad universitaria.
- Articular intra e interinstitucional sobre salud mental, cultura inclusiva dirigido a la comunidad universitaria.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
- Otras funciones 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	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3614.19 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 ROTATIVO (36 HORAS SEMANALES)

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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) LICENCIADO/A EN NUTRICION

Código de puesto: C3-17

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Título universitario en Nutrición.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- BPM y PGH. - HACCP.
Experiencia:	- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Analizar el menú y aporte nutritivo de las raciones servidas en el Comedor Universitario.
- Brindar la atención nutricional y preparar talleres dirigido a estudiantes.
- Proponer y revisar alternativas alimentarias para los menus del Comedor Universitario y la programación de menús semanalmente.
- Realizar seguimiento del consumo de estudiantes por becas de alimentos.
- Realizar seguimiento de casos especiales de estudiantes, realizar informes nutricionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2114.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO EN ENFERMERIA

Código de puesto: C3-18

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	- Título técnico Superior No Universitario en Enfermería.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Office. - Actividades y programas de salud.
Experiencia:	- Experiencia mínima de dos (2) años 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:

- Realizar el control de citas y atenciones de pacientes.
- Realizar la atención en tópico de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Asistir a los profesionales en los procedimientos que se realicen.
- Apoyar al profesional responsable en llevar el control de inventario de medicinas, instrumental y equipos.
- Participar en campañas de salud durante el semestre académico.
- Apoyar en la atención de las emergencias dentro del campus universitario en coordinación con el médico.
- Acompañar en la ambulancia a los pacientes que requieran ser transferidos a alguna clínica según indicación de su jefe inmediato.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes del servicio médico.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1614.19 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 ROTATIVO (36 HORAS SEMANALES)

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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) SECRETARIA/O

Código de puesto: C3-19

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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:	-Título tecnico superior no universitario en Secretariado Ejecutivo (3 años)
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	-Office
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Verificar y registrar las citas del servicio médico.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de documentos.
- Realizar la correspondencia de acuerdo a instrucciones generales.
- Elaboración de reportes estadísticos según casos de salud, discapacidad y de acuerdo a la población universitaria en coordinación con los profesionales y Jefe inmediato.
- Coordinar y confirmar las reuniones del jefe de la Subdirección.
- Atender solicitudes para la jefatura de la Subdirección y preparar la agenda diaria.
- Realizar el registro y seguimiento de ejecución del presupuesto asignado en coordinación con el Área de Administración DBU.
- Realizar la solicitud de compra, mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución adecuada para el



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

desarrollo de labores.

- Operar los equipos de la oficina y comunicaciones, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la unidad y jefe de DBU.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1314.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) APOYO ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Código de puesto: C3-20

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - DEPORTES

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:	- Título superior no universitario en Entrenador deportivo o afines. - Colegiado.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento de primeros auxilios. - Conocimiento de computación e informática.
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Promover el desarrollo integral de los alumnos, docentes y administrativos para el logro de subbienestar físico, así como su participación activa en el deporte y recreación que programa la subdirección.
- Orientar el entrenamiento de estudiantes en el gimnasio.
- Brindar secuencias de entrenamiento de acuerdo a situación de salud.
- Fomentar el deporte y entrenamiento del estudiante, docente y personal administrativo.
- Entrenar física y técnicamente a los deportistas.
- Orientar a los estudiantes en aspectos deportivos y educativos.
- Brindar secuencias de entrenamiento de acuerdo a situación de salud.
- Supervisar el desempeño de los alumnos a su cargo y coordina el mantenimiento del gimnasio.
- Supervisar el buen uso de las máquinas del gimnasio.
- Controlar las actividades y asistencia de los alumnos
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el subdirector o dirección dbu.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1214.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ANALISTA DESARROLLADOR

Código de puesto: C3-21

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

VICERECTORADO ACADEMICO - DIRECCION DE ESTUDIOS Y REGISTROS ACADEMICOS

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 universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Java - Spring framework o PHP
Conocimientos técnicos en:	- BPM, Bizagui, Docker, Jenkins, Git, Api RESTful, hibernate, JPA, Bootstrap, JQuery, Thymeleaf, Vuejs, PHP, SpringBoot
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Implementación de software a medida y soporte de aplicaciones existentes.
- Elaborar informes técnicos relacional al área.
- Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas en la ejecución de las actividades del área.
- Gestión y administrar los recursos tecnológicos del área.
- Ejecutar y monitorear actividades de operaciones de sistemas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asesorar a usuarios de las plataformas tecnológicas del área.
- Brindar soluciones a problemas que se presenten en la plataforma tecnológica a nivel de software.
- Otras funciones o actividades que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2614.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) DIRECTOR DE LA DIRECCION DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION

Código de puesto: C3-22

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

VICERECTORADO DE INVESTIGACION - DIRECCION DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION

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:	- Título Profesional Universitario en Ingeniería Agrícola, Agronomía o afines. - Grado de Doctor en Ciencias Agrarias o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Gestión de la investigación - Gestión de proyectos de I+D+I - Cursos orientados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática - Sistemas informáticos en general - Bases de datos
Experiencia:	- Experiencia mínima de cinco (5) años en gestión de proyectos de investigación.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Fomentar la investigación a los miembros de la comunidad universitaria asesorando en la presentación en proyectos de investigación a convocatorias de fondos concursables internos y externos, a través de los investigadores agrarios de cada facultad.
- Lograr la inclusión de docentes y estudiantes en el sistema de investigación de la UNALM, a través de su participación en equipos de investigación (círculos, grupos de investigación).
- Proponer, evaluar, modificar y formular las convocatorias internas de investigación.
- Articular el trabajo de los laboratorios de pregrado, Centros de investigación en concordancia con las líneas de investigación aprobadas por la UNALM.
- Orientar y coordinar los proyectos y actividades que desarrollan los programas de estudios de pregrado como investigación formativa, y los equipos de investigación dentro del sistema de investigación de la UNALM.



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

- Participar en el monitoreo y evaluación de la eficacia y eficiencia de las actividades de investigación de la UNALM, empleando el sistema de evaluación de la investigación.
- Coordinar con los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia, tecnología e I+D+I, sobre los aspectos relacionados a su competencia.
- Establecer vínculos con instituciones de investigación, nacionales e internacionales.
- Otras funciones que le sean asignados por el vicerrector de investigación en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 6714.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ESPECIALISTA EN DOCUMENTACION Y TRAMITES ADUANEROS

Código de puesto: C3-23

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

DIGA – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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:	- Título universitario profesional en Negocios Internacionales, Administración, Derecho, o carreras afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados en comercio exterior, legislación aduanera y procedimiento de importación y exportación. - Certificado en Comercio Internacional, Gestión aduanera o áreas relacionadas.
Conocimientos técnicos en:	- Regulaciones Aduaneras: Conocimiento de las leyes y normativas aduaneras nacionales e internacionales. - Documentación: Dominio en la preparación y manejo de documentos aduaneros como facturas comerciales, listas de empaque, certificados de origen, y documentos de transporte. - Clasificación Arancelaria: Capacidad para clasificar correctamente las mercancías según el Sistema Armonizado (SA) de codificación de productos. - Sistemas Informáticos: Familiaridad con sistemas de gestión aduanera y software de comercio exterior, así como plataformas de gestión documental.
Experiencia:	- Experiencia mínima de dos (2) años en roles relacionados con el despacho aduanero, documentación y trámites de importación/exportación.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Elaborar y reunir todos los documentos requeridos para el despacho aduanero, incluyendo facturas comerciales, listas de empaque, certificados de origen, documentos de transporte (como conocimiento de embarque o guía aérea) y otros permisos necesarios.
- Revisar y verificar la exactitud y consistencia de la documentación antes de su presentación a las autoridades aduaneras.
- Validar que los documentos cumplen con las regulaciones aduaneras del país de importación o exportación.



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

- Presentar la documentación requerida a las autoridades aduaneras a través de los sistemas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y gestionar los trámites necesarios con las agencias aduaneras para obtener la liberación de las mercancías.
- Asegurarse de que todas las operaciones y documentos cumplan con las leyes y regulaciones aduaneras vigentes, así como con cualquier normativa específica aplicable al tipo de mercancía.
- Mantenerse informado sobre cambios en las normativas y ajustar los procedimientos y documentos en consecuencia.
- Proporcionar asesoría a las unidades operativas de la UNALM sobre requisitos documentales y trámites aduaneros.
- Actuar como intermediario entre la UNALM y las autoridades aduaneras para resolver conflictos y asegurar el despacho ágil de las mercancías.
- Trabajar en estrecha colaboración con las unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de la UNALM, para asegurar la correcta preparación y gestión de los documentos.
- Comunicarse con proveedores, clientes y agentes de aduanas para coordinar la entrega y recepción de documentos.
- Capacitar al personal interno y a los clientes en los procedimientos y requisitos documentales aduaneros.
- Otras funciones o actividades que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3314.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 de julio 2024	Unidad de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C3-24

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

DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 Computación e Informática, Economía, Administración, Recursos Humanos O Estudios Universitarios a partir del 8vo ciclo en Computación e Informática, Economía, administración.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	-Ofimática a nivel intermedio. -Cursos orientados al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Gestión documentaria y archivo. - Sistemas informáticos.
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:

- Elaborar constancia de haberes del personal administrativo, docente y cesantes.
- Administrar las boletas de pago por años en la oficina de archivos.
- Realizar proyecciones del personal docente y administrativos prontos a cesar.
- Brindar apoyo administrativo a la Coordinación de administración de Recursos Humanos.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1314.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	

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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ASISTENTE DE SECRETARIA TECNICA PAD

Código de puesto: C3-25

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

DIGA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	- Bachiller universitario en Derecho
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Proceso administrativo Disciplinario - Redacción
Experiencia:	- Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado, contados desde el egreso de la carrera de Derecho. - Experiencia Especifica de un (1) año en el sector público, contados desde su egreso en la carrera de Derecho.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Tramitar y dar seguimiento a las denuncias verbales o por escrito de personal administrativo No docente de la UNALM y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso.
- Proyectar escritos en los Procesos Administrativos Disciplinarios que se le requieran.
- Coordinar con distintas áreas a fin de gestionar capacitaciones y charlas de concientización en temas PAD.
- Cargar información a las plataformas de servir y/o otras entidades según las normas establecidas.
- otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2339.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) APOYO TECNICO EN GESTION DE COMBUSTIBLE

Código de puesto: C3-26

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

DIGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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:	- Técnico no universitario en gestión del combustible o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Manejo de Office, gestión y procesamiento de datos en Microsoft Excel
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares al puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- - Licencia de conducir A1

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Llevar un control diario de las atenciones de combustible.
- Realizar el manejo de emergencias a fin de minimizar los daños y proteger su seguridad y de las personas de su entorno.
- Gestionar el mantenimiento preventivo de los tanques del grifo.
- Realizar la sistematización y control en base al volumen total de las cisternas.
- Realizar la creación de sistema de datos y monitoreo continuo del suministro y abastecimiento de combustible.
- Mantener la limpieza y orden de la estación, teniendo en cuenta los protocolos.
- Gestionar ante organismos controladores como OSINERGMIN.
- Otras funciones asignadas a su jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2114.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) AGENTE DE SEGURIDAD

Código de puesto: C3-27

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

DIGA - UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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:	- Secundaria completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- No aplica.
Experiencia:	- Experiencia mínima de seis (6) meses 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:

- Realizar labor de vigilancia en los puestos y turnos asignados.
- Registrar los incidentes que se presentan durante el desarrollo de su trabajo.
- Brindar seguridad en eventos que se realizan al interior del campus de la UNALM.
- Controlar el ingreso y salida de peatones y vehículos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 Rotativo: de lunes a domingo de 06:30 a.m. a 6:30 p.m. -Descanso 3 días a la semana.

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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ESPECIALISTA EN CALIDAD

Código de puesto: C3-28

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EXTENSIÓN (DSEE) - FONDO DE DESARROLLO UNIVERSITARIO

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:	- Título Universitario profesional en la carrera de Ingeniería Alimentaria, Industria Alimentaria y/o Agroindustrial. - Colegiado y habilitado. - Con estudios en Maestría de Tecnología de Alimentos.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Inocuidad y Seguridad alimentaria Higiene y Saneamiento. - Gestión y control de alérgenos en la industria alimentaria. - Sistema de gestión de la calidad, ambiental, seguridad, salud ocupacional y/o responsabilidad social.
Conocimientos técnicos en:	- BPM, HACCP, ISO 22000, BRCGS. Supervisión sanitaria de servicios de alimentación, panadería, pastelerías y afines.
Experiencia:	- Experiencia general de cinco (5) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (3) años realizando las labores de jefatura de calidad y/o supervisora de calidad de diferentes empresas agroindustriales y pecuarias. .
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- - Inglés Avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Elaboración de directivas y políticas de calidad.
- Implementar Buenas Prácticas agrícolas, pecuarias y de manufactura.
- Realizar auditorías de verificación de cumplimiento de las políticas y directivas de calidad.
- Fortalecer capacidades del personal de las unidades de servicios educativos y de extensión.
- Control del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaboración de procedimientos, registros y formatos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar propuestas de mejora en aspectos de Calidad e Inocuidad de las Unidades de la Dirección de Servicios Educativos y de Extensión.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3014.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) AUXILIAR DE CAMPO

Código de puesto: C3-29

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EXTENSIÓN (DSEE) - CAMPO FERIAL

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:	- Secundaria completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento sobre manejo de áreas verdes, césped, siembra, manejo de tractor corta césped o uso de herramientas para mantenimiento de áreas verdes, elaboración de compost, riego por aspersión e inundación, entre otros similares.
Experiencia:	- Experiencia general de seis (6) meses similares a las funciones del puesto.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar corte de gras con motoguadaña o tractor cortacesped de 7 campos de grass natural del Centro de Exposiciones.
- Realizar el mantenimiento de espacios a través del pintado, limpieza de campos, áreas comunes y servicios higiénicos.
- Elaborar el compost, sustratos y reproducción por esquejes del vivero del campo ferial.
- Realizar la recuperación de campos de gras natural por medio de champa o siempre de semilla de cespced.
- Registrar formatos y reportes de acciones suscitadas en el día laboral.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1314.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) APOYO OPERATIVO

Código de puesto: C3-30

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EXTENSIÓN (DSEE) - LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIOS

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:	- Título de Instituto Superior No Universitario en Química Industrial, Químico o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- NTP-ISO/IEC 17025 - Buenas Prácticas de Laboratorio - Aseguramiento de la validez de los resultados de ensayos Físicos y Químicos. - Cursos orientados al puesto
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento en ejecución de ensayos de laboratorio. - Manejo de equipos y materiales de laboratorio . - Preparación de reactivos. - Acondicionamiento de muestras . - Lavado y esterilización de material de vidrio de laboratorio.
Experiencia:	- Experiencia general de tres (3) años en análisis o en sistemas de la calidad.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la limpieza del laboratorio y equipos.
- Realizar el lavado de material de vidrio, según las instrucciones de trabajo respectivas.
- Apoyo a los analistas y asistente de laboratorio para llevar a cabo los ensayos(preparación de las muestras y materiales recibidos).
- Realizar la desinfección de los ambientes del laboratorio según requerimiento de jefatura.
- Efectuar la limpieza de las manparas, ventanas y pisos de los laboratorios.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1824.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Código de puesto: C3-31

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EXTENSIÓN (DSEE) - LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIOS

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:	- Bachiller universitario en Nutrición, Ing. Alimentaria, Ing. Agroindustrial o carreras afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Capacitación ASME BOILER AND PRESSURE VESSEL CODE SECTION VIII RULES FOR CONSTRUCTION OF PRESSURE VESSELS DIVISION 1. - Capacitación en API 510-TENTH EDITION, PRESSURE VESSEL INSPECTION CODE: IN-SERVICE INSPECTION, RATING, REPAIR, AND ALTERATION. - Cursos orientados al puesto.
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento en ejecución de ensayos de laboratorio. - Conocimiento en revisión y verificación de certificados acreditados. - Conocimientos en ensayos fisicoquímicos gravimétricos y volumétricos. - Interpretación del sistema HACCP y sus pre requisitos. - Interpretación de la NTP-ISO/IEC 17025: 2017 - Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. - Interpretación de la NTP-ISO/IEC 17020: 2012.
Experiencia:	- Experiencia general en laboratorios acreditados mínimo de un (1) año. - Experiencia específica en actividades relacionadas a sus funciones mínimo de un (1) año.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Colaborar los muestreos a realizar, así como en el análisis y evaluación de las ordenes de trabajo para inspección y/o muestreo.
- Coordinar con la oficina de certificación los muestreos e inspecciones a realizar.
- Revisar, en los casos que el jefe de la OIM lo considere, la solicitud de servicios remitida por la Oficina de Atención al cliente o la Oficina de certificación con el fin de asegurar que los requisitos para la inspección estén claramente definidos, documentados y comprendidos.
- Elaborar las ordenes de trabajo para inspección y muestreo remitiéndolas al inspector designado.



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

- Asistir al inspector en las labores de inspección y muestreo que realiza en planta.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos de inspección y muestreo, y en el caso de encontrar fallos o deficiencias de los mismos, comunicará el hecho a su jefe superior.
- Conducir y controlar el archivo de los expedientes de las inspecciones y los muestreos.
- Coordinar y cumplir las actividades programadas por el jefe de la Oficina de Inspección y Muestreo.
- Elaborar informes y escritos de rutina, así como reportes sobre el avance de los programas de trabajo establecidos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1824.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO EN VENTAS

Código de puesto: C3-32

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EXTENSIÓN (DSEE) - LABORATORIO DE PANIFICACION

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 técnico No Universitario(1 o 2 años) o estudiante de últimos ciclos Universitarios en la carrera profesional de Gestión Empresarial, Administración, Contabilidad, Informática, Ingeniería Industrial, Industrias Alimentarias, Comunicación o afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Capacitaciones orientadas al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Ventas al público, manejo de caja registradora y manejo de Excel.
Experiencia:	- Experiencia mínima de un (1) año en caja y venta.
Competencias:	Puntualidad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Atender al público en general (clientes, alumnos, docentes, trabajadores y visitantes).
- Realizar venta de productos de panadería y pastelería al contado y crédito.
- Realizar el manejo de caja registradora.
- Realizar los descuentos de planilla en hoja de cálculo.
- Emitir comprobantes de pago a través del sistema de facturaciones electrónica.
- Realizar la liquidación y reporte diario de las ventas al contado y al crédito.
- Manejar el kardex de las ventas de panes y pasteles.
- Buenas prácticas de manipulación de alimentos (mantener limpio su área).
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1314.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO EN PRODUCCION

Código de puesto: C3-33

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EXTENSIÓN (DSEE) - PLANTA PILOTO DE LECHE

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 técnico Superior No Universitario en Industrias Alimentarias o Ingeniería de Alimentos.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	Buenas prácticas de manufactura y derivados lácteos.
Conocimientos técnicos en:	Elaboración de derivados lácteos.
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:

- Realizar labores técnicas en la Planta de leche.
- Realizar la limpieza y esterilización de equipos y/o utensilios para recibir la materia prima y realizar el proceso de elaboración de los derivados lácteos.
- Registrar el control de elaboración de productos lácteos.
- Realizar el ingreso y hacer entrega de productos terminados al encargado de cámara con el V°B° del encargado.
- Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de proceso conforme lo establecido por el jefe de área y la alta dirección.
- Verificar la conformidad de los productos elaborados según lo establecido por la ficha técnica del producto (lote/fecha de vencimiento/sabores), etc.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los equipos de la planta.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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. y sabados de 08:00 a.m. a 01:00 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) APOYO EN SALA DE SEMILLAS E INVESTIGACION

Código de puesto: C3-34

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

FACULTAD DE AGRONOMIA - PROG. INV. LEGUMINOSAS Y GRANOS

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:	- Título de Instituto técnico superior no Universitario en Técnicas Agropecuarias o Explotación agrícola.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Capacitaciones orientadas al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Leguminosas en general. - Trabajos de investigación.
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:

- Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros.
- Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y ganadería.
- Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agrícolas, pecuarios y forestales.
- Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) APOYO EN MANEJO DE CULTIVOS

Código de puesto: C3-35

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

FACULTAD DE AGRONOMIA - CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL

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:	- Secundaria completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- No aplica.
Conocimientos técnicos en:	- Cultivos de agroexportación. - Campo y fertiriego.
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:

- Apoyar en manejo de cultivos (siembra y fertilización)
- Realizar control de plagas.
- Realizar riegos y fumigación.
- Realizar el control de maleza y cosecha.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 8:00 a.m. a 4:00 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR DE LIMPIEZA

Código de puesto: C3-36

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

FACULTAD DE ECONOMIA Y PLANIFICACION

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:	- Secundaria completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Capacitación en Bioseguridad y/o manejo de residuos.
Conocimientos técnicos en:	- Ofimática nivel básico
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:

- Realizar la limpieza de espacios compartidos de la Facultad de Economía.
- Realizar la limpieza de áreas exteriores de la Facultad de Economía.
- Realizar la recolección de basura y desechos en los alrededores de la Facultad de Economía.
- Realizar la limpieza de ventanas y puertas de ambientes comunes de la Facultad de Economía.
- Realizar la limpieza de frontis de la Facultad de Economía.
- Apoyar en limpieza cuando la Facultad de Economía realice conferencias.
- Otras tareas de limpieza encomendadas por el Decano de la Facultad de Economía.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR AGROPECUARIO

Código de puesto: C3-37

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

FACULTAD DE ZOOTECNIA - UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA

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:	- Secundaria completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Capacitaciones orientadas al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Crianza de vacunos lecheros.
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:

- Realizar el Ordeño de todas las vacas en producción, siguiendo el protocolo de ordeño.
- Realizar el traslado de las vacas en producción de sus corrales a la sala de ordeño y viceversa.
- Realizar Reconche de cuartos afectados con mastitis clínica y subclínica.
- Usar adecuadamente las máquinas y equipos de ordeño al realizar su trabajo.
- Verificar de manera frecuente los controles de los equipos de ordeño, el nivel de vacío, la temperatura de la terma para lavar los equipos y monitorear la velocidad de enfriamiento de la leche ordeñada.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de máquinas, equipos y utensilios que utiliza en su turno.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de ordeño y los pasajes y espacios ensuciados al realizar su trabajo.
- Realizar la limpieza de los corrales de mastitis.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1264.19 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 domingos a viernes de 01:00 p.m. a 9:00 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) TECNICO AGROPECUARIO

Código de puesto: C3-38

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

FACULTAD DE ZOOTECNIA - UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA

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:	- Secundaria Completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos orientados al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Crianza de vacunos lecheros. - Tratamiento de residuos pecuarios.
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:

- Realizar el ordenamiento adecuado de la recepción de los residuos pecuarios: excretas, residuos vegetales verdes y secos.
- Realizar la limpieza del material recibido.
- Formar las camas de cada pila respetando un orden, realizar los volteos periódicos, regar constantemente hasta la maduración del compost.
- Llevar los registros de formación, volteo y maduración de cada pila de compost.
- Producción de biol: formación de mezcla en cilindros según fórmula brindada.
- Realizar el sellado hermético de la mezcla, mantener limpio el área, filtrar el producto postmaduración y envasar adecuadamente el producto terminado.
- Disponer los residuos de acuerdo a requerimiento para la elaboración de biol o compost.
- Atención a clientes de abonos orgánicos.
- Mantener el área ordenada y limpia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1264.19 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) AUXILIAR AGROPECUARIO

Código de puesto: C3-39

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

FACULTAD DE ZOOTECNIA - UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA

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:	- Secundaria completa.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Capacitaciones orientadas al cargo.
Conocimientos técnicos en:	- Crianza de vacunos lecheros.
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:

- Realizar el Ordeño de todas las vacas en producción, siguiendo el protocolo de ordeño.
- Realizar el traslado de las vacas en producción de sus corrales a la sala de ordeño y viceversa.
- Realizar Reconche de cuartos afectados con mastitis clínica y subclínica.
- Usar adecuadamente las máquinas y equipos de ordeño al realizar su trabajo.
- Verificar de manera frecuente los controles de los equipos de ordeño, el nivel de vacío, la temperatura de la terma para lavar los equipos y monitorear la velocidad de enfriamiento de la leche ordeñada.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de máquinas, equipos y utensilios que utiliza en su turno.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de ordeño y los pasajes y espacios ensuciados al realizar su trabajo.
- Realizar la limpieza de los corrales de mastitis.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato relacionadas al puesto.



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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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: Domingos a Viernes de: 04:00 a.m. - 12:00 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**



CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) ASISTENTE DE GRANJA

Código de puesto: C3-40

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

FACULTAD DE ZOOTECNIA - GRANJA DE CUYES CIENEGUILLA

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:	- Título de Instituto técnico superior no Universitario en Técnicas Agropecuarias.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Gestión producción Pecuaria.
Conocimientos técnicos en:	- Gestión y Manejo de animales / Buenas Prácticas Pecuarias/ Manejo de productos químicos de desinfección/ Sobre seguridad y salud en el trabajo.
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:

- Supervisar diariamente las actividades del Programa de alimentación de los cuyes para mantener el bienestar y producción de los animales.
- Realiza y documentar los procesos de empadres, destetes, selección y sanidad de los cuyes para el cumplimiento de los programas de manejo productivo reproductivo y sanitario.
- Monitorear las actividades del Plan de manejo de residuales y de Control de Plagas, de acuerdo al programa establecido para el mantenimiento de granja y uso apropiado de los mismos.
- Supervisar las actividades de limpieza y desinfección de las instalaciones, materiales y equipo de manejo según programación, con el objetivo de mantener el estado de salud de los animales de la granja y los bienes.
- Supervisar y colaborar con el mantenimiento del ornato de las áreas comunes (servicios higiénicos, vestuario y comedor) según programación rotativa para contribuir con el bienestar general en el centro de labores.
- Coordinar, recepcionar y documentar la provisión de alimentos según cronograma establecido para asegurar el cumplimiento del Programa de alimentación en bienestar de los cuyes.
- Monitorear el manejo adecuado y conservación de bienes, equipos y herramientas; y mantener actualizado los bienes patrimoniales asignados a la Granja.



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

- Coordinar y colaborar con las investigaciones, visitas guiadas a la granja y con la realización de las prácticas preprofesionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 1139.19 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: Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm / sábado 8:00 am a 12:00 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 02 de julio de 2024 al 08 de julio 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 3:30 p.m. (almuerzo: 12 - 1 pm.)	El 09 y 10 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de julio al 15 de julio 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.	15 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	16 y 17 de julio 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.	17 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal.	18 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores.	18 de Julio 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	El 18 y 19 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. Suscripción del contrato tendrá como plazo máximo de dos (2) días posteriores a la publicación del resultado final.
4. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**