



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CONVOCATORIA N° CAS N° 007-2018-UNALM-ORH

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01** Puesto: **C7-02 SECRETARIA**

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

OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACION UNIVERSITARIA

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

OFICINA 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N°001-2017-UNALM-ORH, Directiva que regula el procedimiento para contrato de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM., aprobado con Resolución N° 0514-2017-R-UNALM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	- Egresado de Instituto Superior No Universitario en Secretariado Ejecutivo o Gerencial. (3 años)
<b>Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto</b>	Cursos en: - Atención al cliente  Conocimientos en: - Redacción Técnica - Manejo de documentos, agenda de reuniones - Organización y recolección de información - Manejo logístico de oficina - Organización y coordinación de eventos - Ofimática a nivel básico
<b>Experiencia</b>	- Mínimo un año (1) realizando labores como secretaria, en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Empatía, Dinamismo, Innovación



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

Principales funciones a desarrollar:

- 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, audiencias, conferencias, citas y otras actividades.
- Realizar toma de 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.
- 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA N° CAS N° 007-2018-UNALM-ORH

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACION UNIVERSITARIA
Duración del contrato	Del 18 de Octubre de 2018 al 31 de Diciembre de 2018 De acuerdo a lo establecido al Art. 5° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Entidad contratante en función a sus necesidades.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 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: De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Empleo	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	Del 21 de Setiembre al 27 de Setiembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la Directiva N° 001-2017-UNALM-ORH, debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas.	Del 24 de Setiembre al 28 de Setiembre del 2018 De 8:30 a.m. a 12:00 m. y De 1:00 p.m. a 3:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>		
4. Evaluación Curricular	01, 02, 03 y 04 de Octubre de 2018	Comisión Evaluadora
5. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular.	04 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	05 de Octubre de 2018	Comisión Evaluadora
7. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de la programación para la entrevista personal.	05 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	09, 10, 11 y 12 de Octubre de 2018	Comisión Evaluadora
9. Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos.	12 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10. Suscripción y Registro de Contrato	Del 15 de Octubre al 17 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	18 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos

