



**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: **C7-06 SECRETARIA EJECUTIVA**

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

**VICERRECTORADO ACADEMICO- MUNABA**

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

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

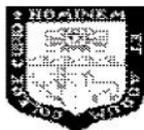
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	- Título y/o Egresado de Instituto Superior No Universitario en Secretariado Ejecutivo. (3 años)
<b>Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto</b>	<p>Cursos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo</li> <li>- Actualización secretarial</li> </ul> <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público</li> <li>- Organización de eventos académicos y científicos</li> <li>- Promoción publicitaria institucional</li> <li>- Inglés a nivel intermedio</li> <li>- Ofimática a nivel intermedio</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	- Mínimo dos (2) años como secretaria en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Responsabilidad, Puntualidad, Habilidades interpersonales



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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades (trípticos, afiches, cartas, etc.) para promocionar el museo, a fin de atraer nuevos visitantes.
- Brindar atención a los visitantes que frecuentan el museo, generando una buena imagen y experiencia de visita.
- Colaborar en la toma de datos del inventario de las piezas del museo.
- Apoyar en la generación de ideas para la mejora continua de la presentación del museo.
- Digitalizar los manuscritos.
- Elaborar gráficos básicos que proyecten una buena imagen del museo en la promoción a entidades externas.
- 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	VICERRECTORADO ACADEMICO - MUNABA
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/ 1,300.00 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 4:00 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

