



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C1 - 14

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

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - ORLANDO OLCESE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD 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, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- e. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Estudios técnicos incompletos (1 o 2 años).
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Educación Técnica Básica incompleta, curso de cajero comercial.



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

Conocimientos técnicos en:	- Atención al cliente - Experiencia en manejo de caja
Experiencia:	- Mínimo un (1) año, en atención al cliente.
Competencias:	Proactividad, puntualidad, orden, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, poseer valores, principios éticos y morales.
Requisitos adicionales:	- No Aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Atender a los usuarios internos y externos de las salas de lectura de la biblioteca
- Orientar a los usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca
- Apoyar en el inventario de las colecciones
- Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas, libros y otros documentos
- Realizar el arqueo de caja
- Realizar las fotocopias de las publicaciones de acuerdo al reglamento de la BAN
- Apoyar en el seguimiento de los libros no devueltos
- Otras funciones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n – La Molina – Lima
Duración del contrato	Del 05 de agosto de 2020 al 30 de setiembre de 2020 * 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/ 930.00 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 9:00 a.m. a 5:00 p.m.



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

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 01 de julio al 13 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación en folder manila dentro de un sobre sellado, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas: Lugar: Unidad de Recursos Humanos, Av. La Molina s/n - La Molina – Lima Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.	Del 14 al 16 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 20 al 22 de julio de 2020	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.	22 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluaciones: Técnica de Conocimientos.	23 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación del Resultado de Evaluación Técnica de Conocimientos y de la Programación para la Entrevista Personal, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	24 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal.	30, 31 de julio y 03 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	04 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inducción y entrega de documentación.	05 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	05 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos