CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C1 - 33

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

OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN.

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:	- Título Profesional Universitario o grado de Bachiller en Agronomía o Ingeniería Agrícola o Biología o Ciencias Forestales o Economía o Estadística e informática o Ingeniería en Gestión Empresarial o Industrias Alimentarias o Ingeniería Ambiental o Meteorología o Pesquería o Zootecnia..

Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Office básico. - Manejo de residuos sólidos.
Conocimientos técnicos en:	- Diplomado en calidad. - Formación como auditor interno en ISO 2015:9001.
Experiencia:	- Mínimo un (1) año en el sector Público o Privado.
Competencias:	Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Proactividad, Empatía, Dinamismo, Innovación, Habilidades Interpersonales.
Requisitos adicionales:	- No Aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar:
  - Asistencia técnica a los miembros de los comités de calidad.
  - Auditorías para medir y hacer seguimiento del sistema de gestión de calidad, institucional y de los programas de estudio.
  - Seguimiento a los programas de estudio en sus procesos de autoevaluación con fines de acreditación.
  - Trabajo conjunto para cumplimiento de objetivos en base a metas planificadas.
- Orientar en la identificación de los procesos estratégicos, principales y de soporte para la implementación del sistema de gestión de la calidad.
- Gestionar para la recopilación de medios de verificación institucionales.
- Participar activamente de reuniones de coordinación y supervisión.
- Revisar los documentos relacionados a la implementación de la gestión por procesos y como parte del sistema de gestión de calidad.
- Procesar y analizar información, y de requerirse, recoger y sistematizar la misma.
- Elaborar documentos e instrumentos que ayuden al funcionamiento del SGC.
- Otras funciones que le asigne su 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	Del 03 de mayo de 2021 al 30 de junio de 2021 * 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 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 14 al 16 de abril de 2021	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación del expediente de postulación se realizará de manera virtual, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. Correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe** Horario de atención: De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 3:30 p.m.	Del 19 al 21 de abril de 2021	Unidad de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	Del 23 al 26 de abril de 2021	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.	27 de abril de 2021	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	28 al 29 de abril de 2021	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.	29 de abril de 2021	Unidad de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Inducción y entrega de documentación.	30 de Abril de 2021	Unidad de Recursos Humanos
8	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	03 de Mayo de 2021	Unidad de Recursos Humanos