CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C1 – 01

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

RECTORADO – OFICINA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASUNTOS GLOBALES.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

a. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022. Ley que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, por reemplazo o suplencia y dispone que el plazo de dichos contratos o sus prorrogas dure como máximo hasta el 31 de diciembre del 2022
b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c. Ley N°30220, Ley Universitaria.
d. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
f. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
g. 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.
h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título Superior Universitario en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Agrarias (Agronomía, Industrias Alimentarias, Zootecnia o carreras afines).
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Diplomados en gestión administrativa y/o comercial y afines

Conocimientos técnicos en:	- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos Office.
Experiencia:	- Mínimo tres (3) años en el sector Público o Privado.
Competencias:	- Liderazgo, Planificación y Organización, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales.
Requisitos adicionales:	– No Aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Gestionar la movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Realizar el Apoyo logístico en las actividades de intercambio estudiantil.
- Coordinar, asistir y elaborar actas de las reuniones con instituciones nacionales y extranjeras interesadas en trabajar conjuntamente en proyectos de cooperación internacional.
- Gestionar proyectos de convenios internacionales relacionados a la Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales.
- Representar a la Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales en actividades que se designe.
- Elaborar informes y artículos relacionados a las actividades de la Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales.
- Coordinar, asistir y elaborar actas de reunión, ayuda de memoria, documentos resúmenes por cada reunión realizada donde la Oficina de Gestión Interinstitucional y Asuntos Globales participa.
- Emitir informes periódicos a la Dirección Ejecutiva
- 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 04 de abril de 2022 al 31 de diciembre de 2022 * 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/ 2,000.00 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 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 17 al 23 de marzo de 2022	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 22 al 25 de marzo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 28 y 29 de marzo de 2022	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.	30 de marzo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	31 de marzo y 01 de abril 2022	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.	01 de abril de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inducción y entrega de documentación.	04 de abril de 2022	Unidad de Recursos Humanos
8	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	04 de abril de 2022	Unidad de Recursos Humanos