



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE EN PROCESOS DE LICENCIAMIENTO.

Código de puesto: C1 – 07

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

RECTORADO – OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACION

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.
- 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Bachiller universitario en Administración, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Biología, Ciencias, Forestales, Economía, Estadística e Informática, Ingeniería en Gestión Empresarial, Industrias Alimentarias, Ingeniería, Ambiental, Meteorología, Pesquería, Zootecnia o carreras afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Norma ISO 9001 y ISO 21001. - Sistemas de Gestión de la Calidad. - Curso de Especialización de Renovación de Licenciamiento.
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento en diseño e implementación de procesos organizacionales de gestión. -Conocimiento y diseño de Gestión de riesgos organizacionales. Excelentes dotes de comunicación. -Revisar y conocer las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) del modelo de licenciamiento y renovación de licenciamiento institucional y de programas; y toda normativa publicada que guarde relación con dichos procesos.
Experiencia:	- Mínimo dos (2) años en el cargo o funciones similares.
Competencias:	- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Honestidad, Lealtad.
Requisitos adicionales:	- No aplica



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyo en la realización del Proceso de Renovación de Licencia Institucional y custodiar la información de los procesos siguiendo las normas internas de la organización y archivo de documentos.
- Apoyar en la identificación y seguimiento de los procesos estratégicos, principales y de soporte para el proceso de Renovación de Licencia Institucional, que gestiona la Oficina de calidad y acreditación.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los programas de estudio, oficinas y dependencias en la elaboración de documentos, formatos y medios de verificación ,solicitados para el proceso de Renovación de Licencia Institucional.
- Participar activamente de reuniones de coordinación y supervisión.
- Recopilar los documentos relacionados a la implementación de la gestión por procesos y como parte del sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Renovación de Licenciamiento y elaborar el expediente que será presentado.
- Realizar trabajo conjunto para cumplimiento de objetivos en base a metas planificadas y reportar e informar periódicamente a la Dirección del área respecto a las funciones y tareas delegadas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la oficina, e compromete a guardar el mayor grado de confidencialidad respecto a toda la información a la que tenga acceso y en la que trabaje durante su permanencia en el puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Del 25 de marzo al 30 de junio de 2024 * 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/ 1,814.19 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 07:45 a.m. a 03:45 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 28 de febrero de 2024 al 05 de marzo de 2024	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. Recepción del expediente. mediante el correo: convocatorias-urh@lamolina.edu.pe hasta las 15:00 horas del viernes 08 de marzo de 2024.	Del 06 al 08 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos



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

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11 de marzo al 14 de marzo de 2024	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.	15 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Virtual.	18, 19, 20 Y 21 de marzo de 2024	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.	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Charla de inducción de personal e Inicio de labores.	25 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Suscripción de Contrato y entrega de documentación.	Del 25 marzo al 03 de abril 2024	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: **convocatorias-urh@lamolina.edu.pe**