



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Código de puesto: C1 – 09

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

RECTORADO – OFICINA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título universitario en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales o carreras afines.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Gestión administrativa y/o comercial.
Conocimientos técnicos en:	- Estudios de maestría no concluidos.
Experiencia:	- Mínimo dos (2) años en el cargo o funciones similares.
Competencias:	- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Honestidad, Lealtad.
Requisitos adicionales:	- No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Gestionar y coordinar proyectos de convenios internacionales y nacionales relacionados a la Oficina de Gestión Interinstitucional.
- Apoyar en la gestión logística y coordinación de 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 interinstitucional.
- Gestionar la movilidad académica de estudiantes y docentes.
- Estudiar y analizar los requerimientos y propuestas de actividades de cooperación interinstitucional relacionadas a la Oficina de Gestión Interinstitucional, a fin de que estén enmarcados en las prioridades de la institución.
- Representar a la Oficina de Gestión Interinstitucional en actividades y/o eventos internacionales y nacionales que se designe.
- Coordinar, asistir y elaborar ayuda de memoria, documentos resúmenes por cada reunión realizada donde la Oficina de Gestión Interinstitucional participa.
- Emitir informes periódicos a la Dirección (e) de la Oficina de Gestión Interinstitucional.



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

- Elaborar informes y artículos relacionados a las actividades de la Oficina de Gestión Interinstitucional.
- Elaboración de Directivas internas, MAPRO, ROF, entre otros competentes a la Oficina de Gestión Interinstitucional.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al 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/ 3,114.19 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
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



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
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