



## CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-UNALM-URH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) SECRETARIA.

Código de puesto: C1 – 16

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

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION – INSTITUTO DE LA PEQUEÑA PRODUCCION SUSTENTABLE.

#### 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
<b>Formación académica:</b>	- Carrera técnica CEO (1 año) en secretariado.
<b>Cursos, diplomados y/o especializaciones en:</b>	- No aplica.
<b>Conocimientos técnicos en:</b>	- Capacitación especializada en el área - Conocimiento en computación, especialmente de Microsoft Office
<b>Experiencia:</b>	- Mínimo un (1) año en el cargo o funciones similares.
<b>Competencias:</b>	- Proactividad - Alto Sentido de responsabilidad, discreción - Cordialidad y buen trato - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Valores, principios éticos y morales
<b>Requisitos adicionales:</b>	- 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:

- Redactar todo tipo de comunicaciones que indique el Director del Instituto o los miembros del comité técnico de mismo.
- Recibir y registrar la correspondencia que ingresa al Instituto y hacer de conocimiento al director.
- Organizar y coordinar reuniones, entrevistas y preparar agenda con la documentación respectiva.
- Atender al público y proporcionar información solicitada sobre asuntos concernientes al Instituto.
- Proporcionar oportunamente al personal del Instituto el material necesario para realizar su trabajo, preparando la lista de necesidades mensuales cuando se requiera.
- Recopilar información para la presentación de la memoria y presupuesto del Instituto.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
<b>Duración del contrato</b>	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.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,139.19 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Horario especial: de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.



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

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) 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 <b>virtual</b> , debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho. Recepción del expediente. mediante el correo: <b><a href="mailto:convocatorias-urh@lamolina.edu.pe">convocatorias-urh@lamolina.edu.pe</a></b> <b>hasta las 15:00 horas del viernes 08 de marzo de 2024.</b>	Del 06 al 08 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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 ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) 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 ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	22 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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](mailto:convocatorias-urh@lamolina.edu.pe)**