UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA Nº CAS N° 002-2018-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01** Puesto: **C2-13** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIOS- DIRECCIÓN EJECUTIVA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
d. 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.
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Superior Universitario en Industrias Alimentarias o Ingeniería Agroindustrial.
Capacitación y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en: - Ventas - Metodologías de análisis de alimentos - Reglamentación alimentaria nacional - BPM, POES y HACCP - Criterios microbiológicos R.M. N° 591/2008 - Inglés a nivel básico - Ofimática
Experiencia	- Experiencia mínima de 2 años en ventas y gestión de la calidad.
Competencias	- Responsabilidad - Atención al cliente - Trabajo en equipo y bajo presión - Poseer valores, principios éticos y morales

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender, recepcionar y elaborar las solicitudes de servicios.
- Elaborar las cotizaciones de los servicios brindados por LMCTL.
- Realizar el seguimiento de cada solicitud de servicios hasta la entrega del documento a emitir.
- Registro de las solicitudes de servicios y documentos entregados a los clientes.
- Informar, instruir y orientar a los clientes en sus requerimientos de servicios.
- Coordinar con las direcciones respectivas para determinar si se tiene capacidad de atender y cumplir con los requisitos del servicio.
- Asegurar que la Oficina de Atención al Cliente atienda a los clientes en función de las normas y procedimientos establecidos, comunicándole cualquier cambio significativo realizado al servicio o cuando se subcontrate parte del servicio.
- Colaborar con el Jefe de Atención al Cliente en la organización y gestión de dicha área.
- Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene, así como las normas de acceso a las áreas restringidas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIOS - DIRECCIÓN EJECUTIVA
Duración del contrato	Del 16 de Abril de 2018 al 30 de Junio de 2018 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	1,710.00 No Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario: De Lunes a Viernes de 8:45 a.m. a 5:45 p.m. Sábados (01 sábado al mes): de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Empleo	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	Del 23 de Marzo al 02 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la Directiva N° 001-2017-UNALM-ORH, debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas.	Del 26 de Marzo al 03 de Abril del 2018 De 08:30 a.m. a 15:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	04, 05 y 06 de Abril de 2018	Comisión Evaluadora
5. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular.	06 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	09 de Abril de 2018	Comisión Evaluadora
7. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de la programación para la entrevista personal.	09 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	10, 11 y 12 de Abril de 2018	Comisión Evaluadora
9. Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos.	12 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción y Registro de Contrato	16 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	16 de Abril de 2018	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA