



CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C2 - 11

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

ESCUELA DE POSGRADO - DOCTORADO EN CIENCIA ANIMAL.

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. Decreto de Urgencia N° 034-2021 decreto que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- d. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- e. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- h. 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.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Gestión de proyectos. - Diplomado en proyectos. - Especialización en procedimientos administrativos.
Conocimientos técnicos en:	- Administración. - Gestión y ejecución del proyecto. - Contabilidad.



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

Experiencia:	- Mínimo tres (3) años en el sector Público o Privado.
Competencias:	Trabajo en equipo, creatividad, liderazgo, iniciativa, empatía con las personas.
Requisitos adicionales:	- No Aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Asistir en la gestión y seguimiento de la ejecución de los proyectos de los programas.
- Brindar apoyo y asistencia personalizada a los docentes y alumnos de los programas.
- Gestionar y hacer seguimiento a los trámites realizados en la Escuela de Posgrado en relación a las actividades de los programas.
- Apoyar en la logística para el desarrollo de talleres, charlas y cursos de los programas.
- Elaborar informes, actas y redactar documentos requeridos de los programas.
- Coordinar y preparar agenda de la coordinación.
- Realizar el control documentario y la ubicación física de activos fijos en los programas.
- Coordinar con entidades externas las actividades requeridas por los programas.
- Elaborar el presupuesto de los programas
- 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 23 de mayo 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/ 2,400.00 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.



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

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 04 al 10 de mayo 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 10 al 12 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 16 y 17 de mayo 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.	18 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	19 y 20 de mayo 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.	20 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inducción y entrega de documentación.	23 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
8	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	23 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos