



CONVOCATORIA CAS N° 004-2022-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) AUXILIAR EN BIBLIOTECA

Código de puesto: C4 - 06

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

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022. Ley que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, por reemplazo o suplencia y dispone que el plazo de dichos contratos o sus prorrogas dure como máximo hasta el 31 de diciembre del 2022
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Secundaria Completa
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Excel, word, power y point.
Conocimientos técnicos en:	- Conocimiento en Redacción y atención al cliente.



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

Experiencia:	- Mínimo un (1) año en el sector Público o Privado.
Competencias:	- Responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación al cambio, habilidades interpersonales, actuación bajo presión y autoaprendizaje.
Requisitos adicionales:	- NO APLICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automático (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas.
- Atender las necesidades y requerimientos de los usuarios en base a la normativa de la biblioteca.
- Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura.
- Apoyar en las acciones orientadas a velar por la disciplina y buen uso de los servicios de la biblioteca.
- Apoyar en el control de préstamos de libros.
- Brindar capacitación en el uso de bases de datos de libros y revistas digitales.
- Seguimiento en la devolución de material bibliográfico por parte de los usuarios.
- 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 05 de diciembre 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/ 1,025.00 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 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

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 07 al 18 de noviembre 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 21 al 23 de noviembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 25 y 28 de noviembre 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.	29 de noviembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal.	30 de noviembre y 01 de diciembre 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.	02 de diciembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inducción y entrega de documentación.	05 de diciembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
8	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	05 de diciembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos