UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA Nº CAS N° 007-2018-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01** Puesto: **C7-05** **ASISTENTE EN EDICIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION - REVISTA ECOLOGÍA APLICADA

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 y 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Grado Académico de Bachiller y/o Egresado Universitario en Biología o Agronomía.
Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto	Cursos en: - Ofimatica a nivel intermedio Conocimientos en: - Edición y revisión de manuscritos de investigación - Manejo de bases de datos - Ortografia y Redacción
Experiencia	- Mínimo un (1) año en edición de revistas científicas.
Competencias	Honestidad, Integridad, Proactividad, Responsabilidad, Dinamismo, Liderazgo, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Habilidades Interpersonales

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a la Revista Ecología Aplicada en las siguientes funciones:
  * Revisión de manuscritos.
  * Edición de artículos a publicar.
  * Diseño y diagramación.
  * Impresión (tramitación).
  * Publicación en web site.
  * Difusión en medios impresos y electrónicos de la revista.
  * Promoción y difusión de la revista.
  * Ordenamiento y catalogación de los documentos impresos y electrónicos generados durante el proceso de edición de la revista.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION - REVISTA ECOLOGÍA APLICADA
Duración del contrato	Del 18 de Octubre de 2018 al 31 de Diciembre 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	S/ 1,350.00 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: De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 3:45 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 21 de Setiembre al 27 de Setiembre 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 24 de Setiembre al 28 de Setiembre del 2018 De 8:30 a.m. a 12:00 m. y De 1:00 p.m. a 3:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	01, 02, 03 y 04 de Octubre 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.	04 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	05 de Octubre 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.	05 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	09, 10, 11 y 12 de Octubre 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 Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción y Registro de Contrato	Del 15 de Octubre al 17 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	18 de Octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA