UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA Nº CAS 008-2017-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01** Puesto: **C8-19** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS BASICOS

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	- Secundaria completa
Capacitación y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	
Experiencia	- Experiencia específica de 1 año en labores similares al puesto.
Competencias	- Trabajo en equipo y bajo presión - Fuerza física - Orden - Iniciativa

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Digitar y actualizar información de datos en los sistemas informáticos.
- Elaborar reportes e informes de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- Recibir los bienes requeridos por el área y coordinar su distribución oportuna.
- Trasladar y acomodar bienes, empacar y otros.
- Mantener el correcto orden del almacén.
- Velar por la integridad de los materiales de almacén.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES - UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS BASICOS
Duración del contrato	Del 11 de Diciembre de 2017 al 31 de Diciembre de 2017 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	850.00 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 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 20 de Noviembre al 24 de Noviembre de 2017	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 21 de Noviembre al 27 de Noviembre del 2017 De 08:30 a.m. a 15:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	28, 29 y 30 de Noviembre de 2017	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.	30 de Noviembre de 2017	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	01 de Diciembre de 2017	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.	01 de Diciembre de 2017	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	05, 06 y 07 de Diciembre de 2017	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.	07 de Diciembre de 2017	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción y Registro de Contrato	11 de Diciembre de 2017	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	11 de Diciembre de 2017	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA