



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNALM-ORH

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : 01

Puesto: 12

AUXILIAR EN BIBLIOTECA

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

BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva que regula el contrato de personal administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 2 años en labores similares
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactivo - Responsabilidad - Actuación bajo presión - Capacidad de trabajo en equipo - Buen trato a usuarios internos y externos - Capacidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Instrucción Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Capacitación: . Relacionados a Bibliotecología - Conocimientos: . Computación, nivel básico . Atención al público



## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la atención a los usuarios internos y externos
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNALM-ORH**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL - UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO
Duración del contrato	Del 22 de Febrero de 2016 al 31 de Marzo de 2016 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	750.00 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en la Web de la UNALM y periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos	El 29/01/2016 y del 01/02/2016 al 04/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación del curriculum vitae en folder manila en el Departamento de Personal No Docente de la Oficina de Recursos Humanos, documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, adjuntando la Ficha de Resumen Curricular (Formato N°01), la Carta de Presentación del Postulante (Formato N°02), las Declaraciones Juradas (Formato N°03 A,B,C,D, E y F) y la fotocopia simple de su DNI, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas	Del 01/02/2016 al 05/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>		
4. Evaluación Curricular	El 08/02/2016 y 09/02/2016	Comisión Evaluadora
5. Publicación en la Web de la UNALM y Periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular	El 09/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de conocimientos y psicológica	El 10/02/2016	Comisión Evaluadora
7. Publicación en la Web de la UNALM y Periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos, del cronograma para la entrevista personal	El 10/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Lugar: Oficina de Recursos Humanos - UNALM	El 11/02/2016 y 12/02/2016	Comisión Evaluadora
9. Publicación de resultado final en la Web de la UNALM y Periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	El 12/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10. Suscripción	Del 16/02/2016 al 22/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	22 de Febrero de 2016	Oficina de Recursos Humanos





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNALM-ORH

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en el curriculum tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento

**2. Documentación adicional (formatos):**

- Ficha de Resumen Curricular (Formato N°01)
- Carta de Presentación del Postulante (Formato N°02)
- Declaraciones Juradas, Formato N°03 (Formato 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F)



**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.