

## ANEXO B-1

### SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO PARA SUPLENCIA DE PERSONAL.

EN EL PRESENTE CASO UNA VEZ FINALIZADA LA LABOR PARA LA CUAL FUE CONTRATADO LA PERSONA Y/O AL RETORNO DEL TITULAR DE LA PLAZA EL CONTRATO QUEDA RESUELTO AUTOMATICAMENTE. EN ALGUNOS CASOS SE PODRA PRORROGAR EL CONTRATO HASTA POR UN MAXIMO DE 10 MESES CONSECUTIVOS, INCLUIDOS EL TIEMPO ANTERIOR EN EL CASO DE AQUELLOS QUE VIENEN SIENDO CONTRATOS POR LA UNALM.

Nº	DEPENDENCIA	CODIGO DE UBICACION	CARGO CLASIFICADO	CATEGORIA NIVEL (EQUIVALENTE)	REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	MONTO \$/.	OBSERVACION
1	DIVISION DE TESORERIA- INFORMACIÓN CONTABLE – OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA	405	Especialista Administrativo IV	SPB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de Contador Público Colegiado</li> <li>- Capacitación especializada en el área</li> <li>- Conocimientos de computación y manejo de programas actualizados</li> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la emisión mensual de libros de las diversas Ctas. Ctes. de la UNALM</li> <li>- Analizar las cuentas contables que enlazan el libro de Caja y Bancos (cuentas 11,12,21)</li> <li>- Elaborar el libro auxiliar de Caja y Bancos</li> <li>- Realizar el flujo de caja proyectado en cumplimiento a las normas técnicas de control interno</li> <li>- Realizar el informe de cheques pagados de fuente de financiamiento del Tesoro Público para fines de establecer las cuentas de enlace con la dirección general de Tesoro Público</li> <li>- Registrar en la fase administrativa del Sistema SIAF de operaciones de Ingresos y Gastos sin afectación presupuestal (Devoluciones: Tesoro Público y de otras fuentes de financiamiento; retenciones, detracciones, abonos por proyectos, regularizaciones y otros)</li> <li>- Revisión de saldos de libro auxiliar de bancos de las diversas Ctas. Ctes. A través de los Sistemas SIAF-SP y SIDNAMOL</li> <li>- Registrar y archivar las operaciones de T-6 de Tesoro Público depósitos</li> <li>- Registrar y archivar las operaciones sin cheque Doc. 082 de Tesoro Público</li> <li>- Efectuar la emisión de notas de cargo por gastos bancarios de las diversas Unidades Operativas</li> <li>- Otras labores encomendadas por la Jefatura de la División de Tesorería.</li> </ul>	1,185.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato por Suplencia de Personal cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 8º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto Público para el presente Ejercicio Fiscal 2009.</li> <li>- El inicio del presente contrato está sujeta a los contratos anteriores suscritos en la misma o similar plaza.</li> </ul>
2	BIBLIOTECA AGRICOLA NACIONAL	402	Analista de Sistema PAD II	SPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller y/o Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o afines</li> <li>- Capacitación especializada en el área</li> <li>- Experiencia mínima en labores similares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la información actualizada de material bibliográfico en la base de datos del proceso de automatización de consultas</li> <li>- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de los sistemas PAD y redes</li> <li>- Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de Sistemas PAD</li> <li>- Realizar estudios en áreas y actividades susceptible de mecanización</li> <li>- Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización</li> <li>- Asesorar en asuntos de su especialidad</li> <li>- Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas</li> <li>- Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos</li> <li>- Otras que le asigne su Jefe Inmediato</li> </ul>	1,150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato por Suplencia de Personal cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 8º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto Público para el presente Ejercicio Fiscal 2009.</li> <li>- El inicio del presente contrato está sujeta a los contratos anteriores suscritos en la misma o similar plaza.</li> </ul>
3	OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	407	Asistente Administrativo II	SPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico de Bachiller Universitario en la carrera de Administración o carreras a fines a la especialidad</li> <li>- Capacitación especializada en el área</li> <li>- Experiencia en la conducción de personal</li> <li>- Conocimientos de manejo de programas de Cómputo actualizados</li> <li>- Experiencia en labores similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y evaluar documentación para la elaboración y proceso del personal</li> <li>- Plantear la racionalización de los procesos administrativos.</li> <li>- Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal</li> <li>- Revisión de Expedientes Administrativos y elaboración de Informes Técnicos</li> <li>- Otras que el Jefe Inmediato le asigne</li> </ul>	1,150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato por Suplencia de Personal cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 8º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto Público para el presente Ejercicio Fiscal 2009.</li> <li>- El inicio del presente contrato está sujeta a los contratos anteriores suscritos en la misma o similar plaza.</li> </ul>

## ANEXO B-1

### SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO PARA SUPLENCIA DE PERSONAL.

EN EL PRESENTE CASO UNA VEZ FINALIZADA LA LABOR PARA LA CUAL FUE CONTRATADO LA PERSONA Y/O AL RETORNO DEL TITULAR DE LA PLAZA EL CONTRATO QUEDA RESUELTO AUTOMATICAMENTE. EN ALGUNOS CASOS SE PODRA PRORROGAR EL CONTRATO HASTA POR UN MAXIMO DE 10 MESES CONSECUTIVOS, INCLUIDOS EL TIEMPO ANTERIOR EN EL CASO DE AQUELLOS QUE VIENEN SIENDO CONTRATOS POR LA UNALM.

Nº	DEPENDENCIA	CODIGO DE UBICACION	CARGO CLASIFICADO	CATEGORIA NIVEL (EQUIVALENTE)	REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	MONTO S/.	OBSERVACION
4	OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	407	Contador III	SPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Contador Público Colegiado</li> <li>- Capacitación especializada en el área</li> <li>- Experiencia en Instituciones del Sector Público</li> <li>- Capacitación en Administración de Bienes muebles e inmuebles en las entidades públicas</li> <li>- Conocimiento y manejo del entorno Windows y plataforma Microsoft Office</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de informes para el saneamiento de bienes muebles</li> <li>- Apoyo en documentación relacionados a la baja y alta de bienes patrimoniales</li> <li>- Elaborar informes sobre la valorización de bienes muebles del proceso de saneamiento</li> <li>- Otras que le asigne su Jefe Inmediato</li> </ul>	1,150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato por Suplencia de Personal cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 8º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto Público para el presente Ejercicio Fiscal 2009.</li> <li>- El inicio del presente contrato está sujeta a los contratos anteriores suscritos en la misma o similar plaza.</li> </ul>
5	OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA	405	Contador III	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de Contador Público Colegiado</li> <li>- Capacitación especializada en el Área</li> <li>- Experiencia en conducción de personal</li> <li>- Experiencia en labores similares</li> <li>- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Conocimiento en manejo de paquetes informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de las necesidades de la UNALM a través de las unidades operativas para consolidar en el Plan Anual para el ejercicio 2011</li> <li>- Seguimiento y control del cumplimiento del Plan Anual 2010</li> <li>- Control y evaluación del cumplimiento de la ejecución contractual derivado de los procesos de selección</li> <li>- Otras labores inherentes a la División de Abastecimiento.</li> </ul>	1,116.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato por Suplencia de Personal cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 8º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto Público para el presente Ejercicio Fiscal 2009.</li> <li>- El inicio del presente contrato está sujeta a los contratos anteriores suscritos en la misma o similar plaza.</li> </ul>
6	DPTO. DE PERSONAL NO DOCENTE - OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	407	Asistente Administrativo I	SPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller Universitario en administración, Estadística o Economía.</li> <li>- Capacitación especializada en el área y en Ofimática actualizada</li> <li>- Experiencia en cargos similares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Programas del Sistema de Cómputo, a solicitud del Jefe del Departamento</li> <li>- Digitar los informes y resoluciones de los diferentes desplazamientos del personal de la UNALM</li> <li>- Realizar el análisis de los sistemas de programación requeridos por el Jefe de la Oficina Administrativa de Personal y las diferentes Jefaturas de la OAP</li> <li>- Registro, control y actualización de datos en la sistematización sobre beneficios de tiempo de servicios, gratificaciones por 25 y 30 años de servicios del personal no docente de carrera.</li> <li>- Revisar diariamente el Diario el Peruano sobre normas legales que tengan que ver con el personal administrativo y los procedimientos en general</li> <li>- Revisión de datos personales para expedición de FOTOCHek, TIP y pases a practicantes.</li> <li>- Registro y Control de Seguros Personales de los servidores de la Universidad.</li> <li>- Asistencia al Jefe, en la elaboración del PAP, PEA y otros cuadros que requieran los Órganos Rectorales.</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato</li> </ul>	1,085.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato por Suplencia de Personal cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 8º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto Público para el presente Ejercicio Fiscal 2009.</li> <li>- El inicio del presente contrato está sujeta a los contratos anteriores suscritos en la misma o similar plaza.</li> </ul>

### ANEXO B-1

#### SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO PARA SUPLENCIA DE PERSONAL.

EN EL PRESENTE CASO UNA VEZ FINALIZADA LA LABOR PARA LA CUAL FUE CONTRATADO LA PERSONA Y/O AL RETORNO DEL TITULAR DE LA PLAZA EL CONTRATO QUEDA RESUELTO AUTOMATICAMENTE. EN ALGUNOS CASOS SE PODRA PRORROGAR EL CONTRATO HASTA POR UN MAXIMO DE 10 MESES CONSECUTIVOS, INCLUIDOS EL TIEMPO ANTERIOR EN EL CASO DE AQUELLOS QUE VIENEN SIENDO CONTRATOS POR LA UNALM.

Nº	DEPENDENCIA	CODIGO DE UBICACION	CARGO CLASIFICADO	CATEGORIA NIVEL (EQUIVALENTE)	REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDADES TIPICAS	MONTO S/.	OBSERVACION
7	OFICINA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES	408	Técnico Administrativo II	STD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Técnico en la especialidad</li> <li>- Estudios técnicos especializados</li> <li>- Experiencia mínima de dos (2) años en puestos similares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y dirigir las reparaciones de las unidades de la Universidad</li> <li>- Supervisar y controlar que los trabajos de reparación de planchado y pintura se realicen de acuerdo a las Ordenes de Trabajo Solicitadas</li> <li>- Supervisar las reparaciones que ejecuta cada uno de los trabajadores de la sección</li> <li>- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>	967.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato por Suplecncia de Personal cuya vigencia está sujeto a lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 8º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto Público para el presente Ejercicio Fiscal 2009.</li> <li>- El inicio del presente contrato está sujeto a los contratos anteriores suscritos en la misma o similar plaza.</li> </ul>