



## CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-UNALM-URH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C1 - 03

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

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION - UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- e. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica:	- Título Profesional Universitario o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Cursos relacionados con el manejo del presupuesto público y contrataciones del estado. - Gestión de calidad. - Administración.
Conocimientos técnicos en:	- Sistema de Administración Financiera (SIAF - SP) - Sistema interno de la UNALM. - Temas vinculados a presupuesto. - Normativa Legal del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



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

<b>Experiencia:</b>	- Mínimo un (1) año, en el sector público y/o privado
<b>Competencias:</b>	Capacidad de análisis, Poseer valores, Principios éticos y morales, Habilidades interpersonales.
<b>Requisitos adicionales:</b>	- No Aplica

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación para el proceso de programación presupuestal del VRI incluyendo los proyectos de investigación proveniente de los fondos computables.
- Coordinar y participar en las diferentes fases del proceso presupuestal (formulación, ejecución y evaluación presupuestal).
- Realizar el seguimiento de las transferencias de las instituciones externas nacionales e internacionales. (hitos).
- Elaborar, registrar y realizar el seguimiento de los diferentes procesos presupuestarios (certificación, modificación presupuestal, créditos suplementarios e incorporación de mayores fondos públicos) del área de investigación incluyendo todos los proyectos con fuentes externas.
- Realizar la absolución de consultas de carácter técnico a nivel presupuestal con respecto al área de investigación y los proyectos de investigación.
- Consolidar informaciones a nivel SIAF y el sustento técnico para su presentación ante la Dirección General de Presupuesto Público DGPP - MEF, a fin de programar la PCA trimestral.
- Realizar la coordinación y monitorear con el Vicerrectorado de Investigación los gastos de la ejecución presupuestal, permitiendo su conciliación en forma mensual de los proyectos de investigación y de los Recursos Ordinarios.
- Realizar una plena participación en la programación de actividades técnico administrativas y comisiones de trabajo relacionadas al área de investigación incluyendo los proyectos de investigación.
- Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo de los convenios suscritos con entidades cooperantes en la modalidad de donaciones y transferencias y recursos directamente recaudados.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. La Molina s/n – La Molina – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 de agosto de 2020 al 30 de setiembre de 2020 * 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.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Horario:</b> 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**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 01 de julio al 13 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
2	<b>Presentación del expediente de postulación en folder manila dentro de un sobre sellado, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas:</b> <b>Lugar:</b> Unidad de Recursos Humanos, Av. La Molina s/n - La Molina – Lima <b>Horario de atención:</b> De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.	Del 14 al 16 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 20 al 22 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
4	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	22 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluaciones: Técnica de Conocimientos.	23 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación del Resultado de Evaluación Técnica de Conocimientos y de la Programación para la Entrevista Personal, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	24 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal.	30, 31 de julio y 03 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM ( <a href="http://www.lamolina.edu.pe">www.lamolina.edu.pe</a> ) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	04 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Inducción y entrega de documentación.	05 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Suscripción de Contrato e Inicio de labores.	05 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos