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

CONVOCATORIA CAS N° 004-2019-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código de puesto: C4-03

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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 en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Especialización en Contrataciones con el Estado
Conocimientos técnicos en:	- Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Ofimática a nivel intermedio - Inglés a nivel básico
Experiencia:	- Mínimo un (1) año en labores relacionadas al puesto, en el sector público.
Competencias:	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales
Requisitos adicionales:	NO APLICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Funciones del puesto:
- Realizar el seguimiento en la entrega de las Órdenes de Compra según las especificaciones técnicas solicitadas.
- Coordinar con el área de almacen para el despacho de las órdenes de compra a las áreas usuarias.
- Coordinar con el usuario y el proveedor para subsanar las observaciones de las Órdenes de Compra.
- Registrar las cuentas interbancarias de los proveedores en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Notificar las órdenes de compra a los proveedores, usuarios y almacén para la atención de los bienes.
- Coordinar con el proveedor para la entrega de los bienes en almacén central.
- Registrar las órdenes de compra en el portal del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Del 13 de Junio de 2019 al 30 de Junio de 2019 * 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/ 1,700.00 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

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
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 (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 09 de mayo de 2019 al 22 de mayo de 2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Absolución de consultas sobre la presentación del expediente de postulación **Teléfono:** 614 7800 Anexo 443 **Horario de atención:** De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.	22 de mayo de 2019	Unidad de Recursos Humanos
3	**Presentación del expediente de postulación <u>en folder manila dentro de un sobre lacrado</u>, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas:** **Lugar:** Unidad de Recursos Humanos, Av. La Molina s/n - La Molina – Lima **Horario de atención:** 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 23 al 27 de mayo de 2019	Unidad de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	Del 28 al 31 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
5	Publicación del Resultado de Evaluación Curricular, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	03 de junio de 2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	04 de junio de 2019	Comisión Evaluadora
7	Publicación del Resultado de Evaluación Técnica de Conocimientos y de la Programación para la Entrevista Personal, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	05 de junio de 2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal	06, 07, 10 y 11 de junio de 2019	Comisión Evaluadora
9	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	12 de junio de 2019	Unidad de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Inicio de labores, charla de Inducción y suscripción de Contrato	13 de junio de 2019	Unidad de Recursos Humanos