



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA N° 005-2016-UNALM-ORH

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : 01

Puesto: C5-12 TECNICO ADMINISTRATIVO

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

ESCUELA DE POST-GRADO - MAESTRIA EN NUTRICION, PRODUCCION ANIMAL Y DOCTORADO EN CIENCIA ANIMAL

### 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 laboral de 6 meses en administración o gestión de compras
Competencias	- Honestidad e integridad - Proactivo - Motivación para la capacitación - Responsabilidad y dinamismo - Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo - Iniciativa en toma de decisiones - Predisposición para el servicio al cliente (alumnos, profesores y visitantes)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de Instituto Superior en Economía o Administración o Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento: · Gestión de proyectos de investigación · Sistemas informáticos · Manejo de facturación · Detracción, percepción y retención



## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar comunicaciones y elaborar informes financieros
- Elaborar órdenes de servicio, órdenes de compra y solicitud de viáticos entre otros
- Realizar cotizaciones, liquidaciones, revisión de la documentación contable remitidas al área de tesorería y abastecimiento
- Ordenar, clasificar y registrar información contable
- Realizar el mantenimiento de archivos
- Mantener en orden el inventario de los bienes adquiridos de cada maestría
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA N° 005-2016-UNALM-ORH

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ESCUELA DE POST-GRADO - MAESTRIA EN NUTRICION, PRODUCCION ANIMAL Y DOCTORADO EN CIENCIA ANIMAL
Duración del contrato	Del 2 de Enero de 2017 al 31 de Marzo 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	1,000.00 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 útiles 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 14, 15, 16, 19 y 20 de Diciembre de 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	El 15, 16, 19 y 20 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>		
4. Evaluación Curricular	El 21, 22 y 23 de Diciembre 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 23 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de conocimientos y psicológica	El 26 de Diciembre de 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 26 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Lugar: Oficina de Recursos Humanos - UNALM	El 27, 28, 29 de Diciembre de 2016	Comisión Evaluadora
9. Publicación de resultado final en la Web de la UNALM y Periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	El 29 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10. Suscripción	El 30 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	El 2 de Enero de 2017	Oficina de Recursos Humanos





## 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.