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

CONVOCATORIA CAS N° 005-2019-UNALM-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Código de puesto: C5-07

2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - 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, Gestión Empresarial o Contabilidad.
Cursos, diplomados y/o especializaciones en:	- Especialización en contrataciones del Estado - Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Conocimientos técnicos en:	- Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Ley de contrataciones del Estado - Ofimática a nivel intermedio
Experiencia:	- Mínimo dos (2) años, en el sector público y/o privado. - Mínimo un (1) año en labores relacionadas al puesto, en el sector público.
Competencias:	Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales
Requisitos adicionales:	- Certificación de OSCE, vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Funciones del puesto:
- Gestionar las conciliaciones presupuestales por Fuente de Financiamiento, con la unidad de Contabilidad.
- Tramitar las solicitudes de compra de los requerimientos de las áreas usuarias.
- Revisar de las especificaciones técnicas según los requerimientos de compra.
- Verificar las firmas electrónicas en el sistema SINADMOL.
- Controlar la entrega de las Órdenes de Compra según las especificaciones técnicas solicitadas.
- Gestionar la creación de códigos en el catálogo SINADMOL.
- Verificar y dar seguimiento al pago a Proveedores en el sistema SIAF.
- Revisar la asignación específica y presupuesto de los requerimientos.

- Coordinar con el área de almacén para el despacho de las órdenes a las áreas usuarias.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
Duración del contrato	Del 02 de setiembre de 2019 al 31 de diciembre 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/ 2,000.00 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 15 al 26 de julio de 2019	Unidad de Recursos Humanos
2	**Presentación del expediente de postulación <u>en folder manila dentro de un sobre sellado</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 01 al 05 de agosto de 2019	Unidad de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	Del 07 al 12 de agosto de 2019	Comisión Evaluadora
4	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.	13 de agosto de 2019	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	14 de agosto de 2019	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 (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	15 de agosto de 2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal	16, 19, 20 y 21 de agosto de 2019	Comisión Evaluadora
8	Publicación del Resultado Final, en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.	22 de agosto de 2019	Unidad de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de haberse publicado el Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos
10	Inducción e Inicio de labores	02 de setiembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos