UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA Nº CAS N° 006-2018-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01** Puesto: **C6-23** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE PLANIFICACION - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
d. 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.
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial,Ingeniería Agrícola o Ingeniería Zootecnista.
Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto	Cursos, diplomados y/o especializaciones en: - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte Perú.Pe) - Planeamiento Estratégico - Administración y Gestión Pública - Sistema Integrado Adminstración Financiera (SIAF) - Contrataciones del Estado Conocimientos en: - Formulación de Planes Estratégicos - Formulación y evaluación de Planes Operativos Institucionales - Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión bajo el marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) - Manejo del Aplicativo Sistema Informático de Planeamiento CEPLAN V.01 - MS Project a nivel básico - Ofimática a nivel intermedio - Inglés a nivel básico
Experiencia	- Experiencia mínima de 2 años en el área, en el sector público.
Competencias	Proactividad, Responsabilidad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y formular el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Evaluar en forma permanente las actividades que realizan los órganos involucrados en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- Proponer medios para orientar la gestión institucional a la consecución de objetivos y metas propuestas.
- Asesorar a las dependencias de la UNALM y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Identificar, priorizar, formular y actualizar proyectos de inversión.
- Emitir informes de los proyectos institucionales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PLANIFICACION - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
Duración del contrato	Tres (03) meses contados desde la suscripción del contrato. 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 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Empleo	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	Del 09 de Julio al 13 de Julio de 2018	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la Directiva N° 001-2017-UNALM-ORH, debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas.	Del 10 de Julio al 16 de Julio del 2018 De 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y De 13:30 p.m. a 15:30 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	18, 19, 20 y 23 de Julio de 2018	Comisión Evaluadora
5. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular.	23 de Julio de 2018	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica	24 de Julio de 2018	Comisión Evaluadora
7. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de la programación para la entrevista personal.	24 de Julio de 2018	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Personal	25, 30 y 31 de Julio de 2018	Comisión Evaluadora
9. Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos.	31 de Julio de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción y Registro de Contrato	01 de Agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	01 de Agosto de 2018	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA