



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : 01 Puesto: 13 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina 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. Directiva que regula el contrato de personal administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor de 1 año - Experiencia en manejo de SEACE, SIGA y SIAF
Competencias	- Proactivo - Confiabilidad - Alto sentido de responsabilidad - Capacidad para trabajar en equipo - Honestidad y espíritu de servicio - Orientación al cumplimiento
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Capacitación en: . Sistema Nacional de Contrataciones del Estado . SIAF Módulo Administrativo . SIGA - Certificación OSCE vigente - Capacitación en programas de cómputo actualizados



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes u opinión técnica de los problemas que se presenten en la ejecución de cada uno de los contratos para su aplicación según la normativa vigente
- Realizar la gestión y notificación de contratos para el cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente
- Elaborar informes técnicos de cálculo y aplicación de penalidades a fin que sustente procedimientos para su aplicación según la normativa vigente
- Elaborar informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos, prestaciones adicionales y complementarias
- Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y Comités Especiales
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los expedientes asignados para la etapa de ejecución contractual
- Realizar coordinaciones entre el área usuaria y los contratistas, sobre la ejecución contractual para la formalización y cumplimiento del contrato
- Llevar en forma ordenada y cronológica los expedientes de contratación, para un adecuado control de la ejecución de los servicios
- Coordinar con las diferentes Oficinas de la UNALM en la absolución de consultas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- Efectuar registros de contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, para el cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNALM-ORH

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ECONOMIA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Duración del contrato	Del 22 de Febrero de 2016 al 31 de Marzo de 2016 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	1,700.00 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
CONVOCATORIA		
1. Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días 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 29/01/2016 y del 01/02/2016 al 04/02/2016	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	Del 01/02/2016 al 05/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	El 08/02/2016 y 09/02/2016	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 09/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de conocimientos y psicológica	El 10/02/2016	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 10/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Lugar: Oficina de Recursos Humanos - UNALM	El 11/02/2016 y 12/02/2016	Comisión Evaluadora
9. Publicación de resultado final en la Web de la UNALM y Periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	El 12/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción	Del 16/02/2016 al 22/02/2016	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	22 de Febrero de 2016	Oficina de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-UNALM-ORH

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.