



## CONVOCATORIA CAS N° 005-2019-UNALM-URH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código de puesto: C5-09

#### 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
<b>Formación académica:</b>	- Título de Instituto Superior No Universitario en Administración o Contabilidad (3 años), o - Estudios Universitarios a partir del 8vo ciclo en Administración, Contabilidad, Economía o Gestión Empresarial.
<b>Cursos en:</b>	- Contrataciones y adquisiciones del Estado - Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
<b>Conocimientos técnicos en:</b>	- 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
<b>Experiencia:</b>	- Mínimo un (1) año en labores relacionadas al puesto, en el sector público.
<b>Competencias:</b>	Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales
<b>Requisitos adicionales:</b>	NO APLICA

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Apoyar en la elaboración de solicitud de compra y órdenes de compra en el sistema SINADMOL.
- Solicitar la certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Registrar la fase de compromiso anual y compromiso mensual de órdenes de compra en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
- Registrar el compromiso de las órdenes de compra en el SINADMOL.
- Verificar los saldos de los bienes atendidos por stock de almacén para realizar las compras de abastecimiento de materiales al almacén central.



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

- Controlar la ejecución y liquidación de contratos realizados por proceso de selección.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas al puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. La Molina s/n - La Molina - Lima
<b>Duración del contrato</b>	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.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Horario:</b> 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	<b>Presentación del expediente de postulación en folder manila dentro de un sobre sellado, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas:</b> <b>Lugar:</b> Unidad de Recursos Humanos, Av. La Molina s/n - La Molina – Lima <b>Horario de atención:</b> 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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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