



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA N° CAS N° 006-2018-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **01**

Puesto: **C6-24 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE PLANIFICACION- UNIDAD DE PRESUPUESTO

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. 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 o Administración.
Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto	Diplomados y/o especializaciones en: - Planeamiento Estratégico del Sector Público - Gestión Pública - Gestión en Presupuesto Público Cursos afines en: - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Aplicativo del Sistema Informático de Planeamiento CEPLAN Conocimientos en: - Presupuesto Público y su normativa legal - Ofimática a nivel intermedio
Experiencia	- Experiencia mínima de 2 años en labores administrativas. - Experiencia mínima de 1 año en el área y en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Capacidad de análisis, Trabajo en equipo, Habilidades Intepersonales



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas a nivel presupuestal con respecto a la fase de certificación del presupuesto.
- Ejecutar acciones de coordinación, seguimiento y monitoreo en la ejecución presupuestal de las Unidades operativas asignadas.
- Atender las solicitudes de modificación presupuestal de las Unidades operativas asignadas en el marco de la normatividad vigente.
- Ejecutar acciones de Programación y Formulación del presupuesto público en coordinación con las Unidades operativas asignadas.
- Emitir disponibilidad y certificación del crédito presupuestario en atención a los requerimientos de las Unidades operativas asignadas, previa evaluación de pertinencia.
- Proponer y Elaborar Proyectos de resoluciones presupuestales por: créditos presupuestarios, transferencias presupuestarias, incorporación de mayores fondos públicos y modificación por créditos y anulaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA N° CAS N° 006-2018-UNALM-ORH

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PLANIFICACION - UNIDAD DE PRESUPUESTO
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/ 2,500.00 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

