

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

BASES

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Art. 1.-** Las Bases del Concurso, se sujetan al Reglamento para la Contrata de Servicios Personales en la UNSAAC, aprobado mediante Resolución CU-0372-2017-UNSAAC de fecha 12/10/2017 y a la Resolución N°. CU-528-2018-UNSAAC de fecha 08/11/2018 que autoriza la convocatoria a Concurso Público para contratar personal administrativo en la modalidad de Servicios Personales bajo el Régimen del Dec. Leg. 276 en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- Art. 2.-** Las plazas son puestas a concurso, en mérito al Reglamento para la Contrata de Servicios Personales en la UNSAAC y están consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y en concordancia con el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público de la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION DEL CONCURSO

- Art.3.-** La Comisión Central de Concurso nombrada por la Autoridad Universitaria, mediante Resolución N° CU-528-2018-UNSAAC, es responsable de todas las fases del proceso, incluyendo la Convocatoria Pública, hasta la formulación del Cuadro de Méritos, conforme lo estipulado por el Art. 6° y Art. 7° del Reglamento para la Contrata de Servicios Personales en la UNSAAC.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS

- Art.5.-** Los requisitos Generales para participar en este proceso están establecidos en el Capítulo IV, Art. 8° y Art. 9° del Reglamento para la Contrata de Servicios Personales en la UNSAAC.

Los postulantes organizarán su expediente de acuerdo al Art. 8° del Reglamento Item II, en cuanto corresponda, debidamente numerado en hojas separadas.

CAPITULO IV

DE LA INSCRIPCION

- Art.6.-** El postulante ingresará su expediente, con Solicitud Valorada, por la Unidad de Trámite Documentario de la UNSAAC (Ciudad Universitaria, Pabellón "A"), acompañando el Currículo Vitae descriptivo y documentado; Comprobante de Pago por adquisición de reglamento y bases del concurso, señalando en forma clara y precisa la denominación del Cargo, Nivel Remunerativo y Grupo

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

Ocupacional al que postula, para que el jurado previa verificación declare Apto o no Apto al postulante, en el período de tiempo establecido en la convocatoria, según cronograma (Anexo 1).

La omisión a la denominación del cargo descalifica al postulante en forma automática.

CAPITULO V

DEL PROCESO DE CONCURSO, EVALUACION Y CALIFICACION

- Art.7.-** El Proceso del Concurso se rige por el Art. 19° al 27°, la Evaluación y Calificación de los postulantes de Méritos, Aptitudes y conocimientos, están establecidos en el Capítulo VIII, Art. 28° al 33° del Reglamento para la Contrata de Servicios Personales en la UNSAAC .
- Art.8.-** Los certificados de capacitación, para su evaluación serán considerados únicamente los otorgados en los últimos cinco años.
- Art.9.-** Las plazas de Concurso Público por Servicios Personales, están establecidas en el Cuadro N° 01 y el Cuadro de Plazas para Concurso Público por Suplencia Temporal está establecidas en el Cuadro N° 02

CUADRO N° 1

CUADRO DE PLAZAS PARA CONCURSO PÚBLICO POR SERVICIOS PERSONALES

Nº	CARGO	CATEGORIA REMUNERAT IVA	DESTINO
1	ABOGADO IV	SP-A	Órgano de Control de Institucional
2	INGENIERO I	SP-D	CICAS La Raya
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-E	Órgano de Control de Institucional
4	ABOGADO I	SP-E	Asesoría Legal (Dirección de Asesoría Jurídica)
5	ABOGADO I	SP-E	Asesoría Legal –Unidad de Talento Humano
6	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ST-A	Área de Empleo
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ST-A	Área de Adquisiciones
8	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ST-A	Unidad de Biblioteca Central – Procesos Informáticos y Repositorio Institucional.
9	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ST-A	Archivo Contable
10	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ST-A	Área de Integración Contable

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

11	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ST-A	Área de Mantenimiento
12	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ST-B	Museo Inka - Boletería
13	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ST-B	Área de Adquisiciones
14	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ST-B	Dirección de Registro y Servicios Académicos
15	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ST-B	Centro Agronómico K'ayra – Administración

CUADRO Nº 2

CUADRO DE PLAZAS PARA CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL

Nº	CARGO	CATEGORIA REMUNERATIVA	DESTINO
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-C	Área de Escalafón
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-D	Área de Adquisiciones

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

Art.10.- El presente concurso se rige por los siguientes perfiles de puestos.

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

➤ **ITEM 1.- ABOGADO IV NIVEL SP-A ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

PERFIL DEL PUESTO: ABOGADO IV

Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Nombre del puesto:	ABOGADO IV
Dependencia Jerárquica Lineal:	-.-
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Categoría Remunerativa:	SPA
Cantidad:	1 plaza
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las auditorías de cumplimiento en los servicios de controles simultáneos, programados y no programados en el Plan Anual de Control de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Apoyar a los equipos que se le asigne durante el desarrollo de los servicios de control de los procesos de contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras a fin de elaborar los informes resultantes en los plazos establecidos. |
| 2 | Ejecución de servicios relacionados. |
| 3 | Otras labores de control que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura del Órgano de Control Institucional, Unidades Orgánicas de la Institución

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Derecho.

CONOCIMIENTOS

- Capacitación acreditada en temas relacionados a Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones; así como internet a nivel usuario.

REQUISITOS ADICIONALES PARA EJERCER EL CARGO:

- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles
- No tener condena firme por delito doloso.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o función a desarrollar, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, según sea el caso.

EXPERIENCIA

Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público, mínima de dos (2) años.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Trabajo a presión
- Proactivo

➤ **ITEM 2.- INGENIERO I NIVEL SP-D CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN
CAMELIDOS SUDAMERICANOS – CICAS LA RAYA**

PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO I

Unidad Orgánica:	CICAS LA RAYA
Denominación:	INGENIERO I
Categoría Remunerativa:	SP-D
Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Categoría Remunerativa:	SPD
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	Personal de CICAS LA RAYA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del CICAS LA RAYA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar las actividades agrícolas, ganaderas y de abastecimiento del Centro.
2	Llevar un registro de control de los procesos de investigación y facilitar los mismos.
3	Formular planes anuales de funcionamiento, plan operativo y de presupuesto
4	Presentar informes de funcionamiento del Centro, cuando sea requerido por la Autoridad Universitaria.
5	Controlar y verificar, asistencia y permanencia del personal el uso de materiales, insumos y otros recursos que intervienen en los procesos productivos y de investigación
6	Participar en la formulación de Convenios que sean beneficiosos al Centro y la UNSAAC

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

- | | |
|---|--|
| 7 | Administrar la venta de fibra, cueros, pergaminos y ganado mediante subasta pública. |
| 8 | Otras funciones afines que le encomiende la Autoridad. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Director General de Administración y todas las áreas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Instituciones del ámbito local y regional en temas del rubro

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- B. Título Profesional. **INGENIERO ZOOTECNISTA O SIMILAR**
- C. Colegiatura: **SI**.
- D. Habilidad Profesional: **SI**

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos indispensables: Excel a nivel intermedio, Evaluación de proyectos agrícolas
- Conocimientos deseables: Manejo de camélidos sudamericanos y vacunos lecheros.

REQUISITOS ADICIONALES PARA EJERCER EL CARGO:

- Disponibilidad para trabajar en el CICAS La Raya
- Conocer sobre la administración de fundos ganaderos

EXPERIENCIA

Experiencia profesional mínima de 05 años

Experiencia en la administración pública no menor de 02 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo y bajo presión
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Mejora continua
- Proactivo

➤ **ITEM 3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I NIVEL SP- E ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación:	AUDITOR EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	-.-
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Categoría Remunerativa:	SPE
Cantidad:	1 plaza
Puestos que supervisa:	NINGUNO

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las auditorías de cumplimiento en los servicios de controles simultáneos, programados en el Plan Anual de Control de la UNSAAC

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar a los equipos que se le asigne durante el desarrollo de los servicios de control programados, a fin de elaborar los informes resultantes en los plazos establecidos.
2	Ejecución de servicios relacionados.
3	Otras labores de control que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura del Órgano de Control Institucional, Unidades Orgánicas de la Institución

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Contabilidad, Economía o Administración.

CONOCIMIENTOS

- Capacitación acreditada en temas relacionados a gestión pública, contrataciones del estado, control gubernamental o sistemas administrativos.
- Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones; así como internet a nivel usuario.

REQUISITOS ADICIONALES PARA EJERCER EL CARGO:

- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- No tener condena firme por delito doloso.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o función a desarrollar, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, según sea el caso.

EXPERIENCIA

Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público, mínima de tres (3) años.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Trabajo a presión
- Proactivo

➤ **ITEM 4.- ABOGADO I NIVEL SP-E ASESORIA LEGAL DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA**

PERFIL DEL PUESTO: ABOGADO I

Unidad Orgánica:

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

Denominación:	ABOGADO I
Categoría Remunerativa:	SP-E
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Retribución Económica:	SP-E
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

- Absolver consultas de carácter legal en materia de gestión universitaria para la salvaguarda de los intereses institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Intervenir en los trámites de transacciones judiciales de la UNSAAC para defensa de los intereses institucionales
2	Controlar y supervisar el contenido de los escritos y notas a presentarse en sede judicial y administrativa en los procesos que sigue la entidad para la custodia de los mismos.
3	Participar en la elaboración e implementación de instrumentos de gestión para opinar sobre la legalidad de los mismos.
4	Absolver consultas de carácter legal que, en materia de convenios de cooperación internacional, Contrataciones del Estado, laboral y de gestión pública sean consultadas a la Dirección de Asesoría Jurídica, proyectando informes, memorandos, cartas, oficios y demás documentos requeridos para tal fin.
5	Revisar y evaluar las normas legales y administrativas, sobre materias vinculadas a la entidad que le sean solicitadas, proyectando informes legales, memorando y demás documentos requeridos para tal fin.
6	Coordinar la actualización y/o expedición de proyectos de normas necesarias para la gestión de la entidad.
7	Otras funciones que le encargue el Director de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Director y Unidades Orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Contraloría Pública de la Nación, Fiscalía Pública

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- B. Título Profesional. **ABOGADO**
- C. Colegiatura: **SI**.
- D. Habilidad Profesional: **SI**

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de la Ley Universitaria 30220, Normatividad del SERVIR, OSCE y otros.

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática

Cursos de Contrataciones del Estado

Cursos Especializados en Recursos Humanos

Conocimiento de Derecho Administrativo

EXPERIENCIA

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276

Experiencia general (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado mínima de cuatro (4) años.

Experiencia específica:

Experiencia Abogado o Asesor Legal en el Sector Público mínimo dos (02) años.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Trabajo a presión
- Proactivo
- Responsable

➤ **ITEM 5.- ABOGADO I NIVEL SP-E UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

PERFIL DEL PUESTO: ABOGADO I

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Denominación:	ABOGADO I
Categoría Remunerativa:	SP-E
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	-.-

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la UNSAAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad.
2	Redactar y/o corregir proyectos de contratos de competencia en recursos humanos para la salvaguarda de los intereses institucionales
3	Opinar sobre proyectos de resoluciones en materias de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc. para resguardar los intereses institucionales
4	Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos para la toma de decisiones de la Jefatura de la Unidad de Talento Humano.
5	Participar en comisiones de trabajo.
6	Otros que le encargue la Unidad de Talento Humano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Dirección de Asesoría Legal, Jefatura de Unidad de Talento Humano y Areas de la Unidad de Talento Humano

Coordinaciones Externas:

Unidades Orgánicas de la UNSAAC

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A. Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- B. **Título Profesional. ABOGADO**
- C. Colegiatura: **SI.**

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

D. Habilidad Profesional: **SI**

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Normatividad de SERVIR

Conocimientos en Derecho Administrativo y Gestión Pública

Conocimientos de Ofimática

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado; Profesional mínima de cuatro (04) años

Experiencia específica:

Experiencia Abogado o Asesor Legal en el Sector Público mínimo dos (02) años.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Ética profesional
- Iniciativa, proactividad y trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis

➤ **ITEM 6.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III NIVEL STA ÁREA DE EMPLEO**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Unidad Orgánica:	AREA DE EMPLEO
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Categoría Remunerativa	ST-A
Dependencia Jerárquica	
Lineal:	JEFE DEL AREA DE EMPLEO
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE EMPLEO
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Brindar soporte técnico para coadyuvar en el cumplimiento de la asistencia del personal docente de la UNSAAC y sedes Académicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ingresar a la base de datos en forma diaria la asistencia, inasistencias, Licencias de personal docente nombrado y contratado de los informes de Directores de Departamentos para emitir reportes mensuales.
2	Formular resoluciones de vacaciones de Autoridades y personal docente
3	Formular resoluciones modificatorias, de reconsideración y de devolución
4	Elaborar el Cuadro de Cumplimiento de labor no lectiva del personal docente que ha repuesto el adelanto de vacaciones en periodo vacacional

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

- | | |
|---|---|
| 5 | Verificar mensualmente el cumplimiento de los descuentos por inasistencia injustificada |
| 6 | Otros que le asigne el jefe de Área. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Área, Directores de Escuela Profesional, Director de Departamento, Decanato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller; en Ingeniería Informática y de sistemas
- Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Ley Universitaria,
Estatuto de la UNSAAC
Conocimiento en gestión pública.
Conocimientos de ofimática

EXPERIENCIA

Experiencia general tres (03) años (Experiencia en el ejercicio de la profesión; ya sea en el sector público o privado).

Experiencia mínima de un año (01).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Mejora continua
- Trabajo a presión
- Proactivo

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

➤ **ITEM 7.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III NIVEL ST-A AREA DE
ADQUISICIONES**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Unidad Orgánica:	AREA DE ADQUISICIONES
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Categoría Remunerativa:	ST-A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE ADQUISICIONES
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

- Responsable de las cotizaciones hasta el logro de la Buena Pro para su adquisición

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular Nota de Pedido mediante SIGA para atención de adquisiciones de las unidades usuarias
2	Realizar estudio de mercado (cotización de precios) para la toma de decisiones de las adquisiciones
3	Elaborar Cuadro Comparativo de Cotizaciones en SIGA para las adquisiciones solicitadas
4	Emitir Órdenes de Compra y Guías de Internamiento, previa revisión y verificación de expediente de diferentes procesos de selección en el SIGA para concretizar adquisiciones
5	Registrar de Compromiso Anual en Módulo Administrativo SIAF para proceso de información del Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefes y Personal de todas las áreas de la Entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Contabilidad, Economía, Administración.
- Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio
- Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA MEF y SIAF/SP
- Experiencia en el manejo de la plataforma de Convenio Marco-Perú Compras
- Conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado
- Certificación por Organismo Superior de Contrataciones del Estado

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

EXPERIENCIA

Experiencia en el Cargo: dos (02) años de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Organización de la Información
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Persona dinámica y proactiva

➤ **ITEM 8.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III NIVEL ST-A UNIDAD DE BIBLIOTECA
CENTRAL – PROCESOS INFORMÁTICOS Y REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL – PROCESOS INFORMATICOS Y REPOSITORIO INSTITUCIONAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Categoría Remunerativa:	ST-A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	.-

MISIÓN DEL PUESTO

- Prestar soporte informático en la Unidad de Procesos Informáticos y el Repositorio Institucional de la UNSAAC para la atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento a las estadísticas de publicación digital y visitas al Repositorio Institucional para emitir informes periódicos
2	Actualizar y supervisar el proceso de digitalización de los metadatos de trabajos de investigación para optar el grado académico y/o título profesional, artículos científicos, gestión de revistas, directorios de revistas, centros editoriales y contactos editoriales del repositorio institucional.
3	Formular e investigar nuevas metodologías, tecnologías, procedimientos, formatos, guías, manuales e instructivos relacionados con el Repositorio Institucional para el servicio al usuario
4	Revisar permanentemente el estado de los documentos enviados al repositorio y responder o publicar en cada caso según corresponda.

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

- 5 Mantener actualizado el directorio de revistas, centros editoriales y editores del repositorio institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura y todas las áreas de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Ingeniería Informática y de Sistemas.
- Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

CONOCIMIENTOS

- Procesos relacionados con difusión del conocimiento digital.
- Programación y administración de bases de datos, redes, Internet.
- Arquitectura de los sistemas de información basados en la web.
- Seguridad de la información de repositorios digitales.

EXPERIENCIA

- Experiencia en el sector público y/o privado, mínima de un año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Orientación y resultados

➤ **ITEM 9.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III NIVEL ST-A AREA DE ARCHIVO CONTABLE**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Unidad Orgánica:	AREA DE ARCHIVO CONTABLE
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Categoría Remunerativa	ST-A
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	2

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información fidedigna sobre los pagos del personal docente y administrativo permanente, contratado y cesante de la Universidad para certificaciones solicitadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las Certificaciones de Pago y Tiempo de Servicio de docentes, administrativos permanentes y contratados, cesantes, obreros, Colegio Fortunato L. Herrera para atender las solicitudes de los usuarios.
2	Elaborar las Declaraciones Juradas del Empleador, para los Bonos de Reconocimiento de las AFPs para atender solicitudes de los usuarios
3	Elaborar Certificaciones de Tiempos de Servicios y otros informes de planillas de remuneraciones para atender solicitudes de los usuarios y de Unidades solicitantes.
4	Informar a Organismos Externos sobre importes de descuentos realizados al personal docente, administrativo, cesante de acuerdo a solicitudes.
5	Informar para la Oficina de Normalización Previsional (ONP) sobre el tiempo de servicios y los importes aportados por descuentos para el Sistema de Pensiones de la Ley 19990 de todos los empleados que laboraron bajo la indicada Ley, según solicitud.
6	Entregas boletas de pagos de docentes activos y cesantes, administrativos activos y cesantes, ciudad, obreros, descuentos judiciales a los interesados.
7	Dirigir, supervisar, asesorar, controlar y evaluar las actividades archivísticas administrativas de la información contable de la institución
8	Las demás que le asigne el Jefe del Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Área de Integración Contable, Unidad de Finanzas, DIGA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Contabilidad, Administración o Economía.
- Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

CONOCIMIENTOS

Ofimática
Gestión Pública
Legislación Laboral

EXPERIENCIA

- Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público.
- Experiencia en archivística

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Orientación y resultados

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276

➤ **ITEM 10.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III NIVEL ST- A AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Unidad Orgánica:	AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Categoría Remunerativa:	ST-A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE INTEGRACIÓN CONTABLE
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
Categoría Remunerativa:	STA
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	-.-

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro de operaciones para producir los estados financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los reembolsos del personal docente y administrativo para procesar la información contable
2	Registrar las rendiciones, apoyo a tesis y reembolso del personal docente, administrativo y estudiantes para registro contable
3	Registrar y codificar contablemente en caso de reembolso para Caja Chica de las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad
4	Ordenar, registrar y archivar los informes referentes a rendiciones y reembolsos y otros
5	Registrar en el aplicativo del MEF las demandas y sentencias judiciales
6	Informar a los usuarios sobre la situación de sus expedientes en lo relacionado a rendiciones y reembolsos.
7	Velar por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura y Áreas y usuarios de la institución

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Contabilidad, administración o Economía.
- Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA MEF y SIAF/SP

EXPERIENCIA

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público.

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Organización de la Información
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Persona dinámica y proactiva

➤ **ITEM 11.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III NIVEL ST-A AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Unidad Orgánica:	AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Categoría Remunerativa:	ST-A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE MANTENIMIENTO
Categoría Remunerativa:	STA
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

- Coadyuvar a la contratación de servicios solicitados por las unidades usuarias para el cumplimiento de objetivos institucionales de acuerdo a la regulación normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cotizar los requerimientos de servicios, consultorías y proyectos de investigación de todas las unidades orgánicas solicitantes para el cumplimiento de objetivos
2	Realizar cuadros comparativos según las cotizaciones realizadas para la toma de decisiones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
3	Hacer seguimiento, control y resguardo de la documentación sustentatoria de los servicios y proyectos de investigación emitidos.
4	Hacer el seguimiento a la documentación generada por el Área para verificar el pago al servicio contratado.
5	Atender al usuario informando sobre el estado de sus solicitudes para el logro de sus objetivos.
6	Otras que determine la Jefatura del Área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura del Área y usuarios de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Contabilidad, Administración o Economía.
- Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA MEF y SIAF/SP

EXPERIENCIA

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Organización de la Información
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Persona dinámica y proactiva

➤ **ITEM 12.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL ST-B MUSEO INKA**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Unidad Orgánica:	MUSEO INKA –BOLETERIA
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Categoría Remunerativa	ST-B
Dependencia Jerárquica	
Lineal:	JEFE ADMINISTRATIVO DE MUSEO INKA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE MUSEO
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

- Ser facilitador para el ingreso público al Museo Inka coadyuvando el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientación y Venta de Boletos de Ingreso para el registro de ingresos del Museo Inka
- 2 Suministrar a la Jefatura reporte de ingresos diarios
- 3 Mantener en orden sitio de trabajo reportando cualquier anomalía
- 4 Cumplir las normas de ingresos de fondos establecidos por la institución
- 5 Realizar actividades de apoyo administrativo a la Jefatura Administrativa : registrar, distribuir, archivar el acervo documentario que ingresa y emite la Dirección de Museo Inka
- 6 Otras funciones que le encomiende el Jefe Administrativo y/o Director del Museo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Director del Museo y/o Jefe Administrativo, Dependencias de la Dirección General de Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Arqueología Turismo o Historia.
- b. Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276

c. Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado
- Conocimiento del TUPA de la UNSAAC
- Conocimiento en gestión pública.

EXPERIENCIA

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Organización de la Información
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Persona dinámica y proactiva

➤ **ITEM 13.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL ST-B AREA DE ADQUISICIONES**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Unidad Orgánica:	AREA DE ADQUISICIONES
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Categoría Remunerativa:	ST-B
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE ADQUISICIONES
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

- Coadyuvar para lograr adquisiciones solicitadas por las unidades usuarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular Nota de Pedido mediante SIGA para el logro de objetivos
- 2 Realizar estudio de Mercado (cotización de precios) para la formulación de cuadros comparativos en el SIGA para la toma de decisiones de bienes.
- 3 Emitir Órdenes de Compra y Guías de Internamiento, previa revisión y verificación de expediente de diferentes procesos de selección en el SIGA
- 4 Registrar de Compromiso Anual en Módulo Administrativo SIAF
- 5 Otras funciones asignadas por la Jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura y todas las áreas de la Entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276

- a. Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Contabilidad, Administración o Economía.
- b. Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- c. Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

d. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA MEF y SIAF/SP
- Experiencia en el manejo de la plataforma de Convenio Marco-Perú Compras
- Conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado
- Certificación por Organismo Superior de Contrataciones del Estado
- Conocimiento de Ofimática

EXPERIENCIA

Experiencia en el Cargo: dos (02) años de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Organización de la Información
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Persona dinámica y proactiva

➤ **ITEM 14.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL ST-B DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Categoría Remunerativa:	ST-B
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

- Administrar y mantener la plataforma virtual y bolsa de trabajo para el seguimiento al egresado y graduado, para coadyuvar a los objetivos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar, configurar y dar soporte informático a la plataforma virtual y la bolsa de trabajo
- 2 Realizar la carga masiva de la información asociada a la plataforma virtual y bolsa de trabajo para seguimiento al egresado y graduado.
- 3 Enviar información a los graduados y empleadores para el logro de los objetivos de la Dirección
- 4 Recepción de reportes de encuestas para el procesamiento, análisis y descripción de resultados.
- 5 Administrar copias de respaldo de información del sistema y proponer mejoras para mejorar la imagen de la plataforma

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276

- 6 Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura, egresados y graduados de la UNSAAC y Unidades Orgánicas de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Ingeniería Informática.
- b. Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- c. Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

CONOCIMIENTOS

- Programación web con php, Mysql
- Diseño de herramientas web
- Configuración de servidores web, correos, DNS, controlador de dominio.
- Desarrollo de sistemas y sitios web
- Administración de plataformas virtuales
- Gestor de base de datos MYSQL, SQL SERVER.
- Lenguaje de programación NET

EXPERIENCIA

Experiencia en el área informática y manejo de plataforma virtual, mínima de 1 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Integridad, iniciativa, proactividad y capacidad de trabajo bajo presión.

➤ **ITEM 15.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II NIVEL ST-B CENTRO AGRONÓMICO K'AYRA**

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Unidad Orgánica:	CENTRO AGRONÓMICO K'AYRA
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Categoría Remunerativa:	ST-B
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO AGRONÓMICO K'AYRA
Dependencia Jerárquica funcional:	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO AGRONÓMICO K'AYRA
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	Ninguna

MISIÓN DEL PUESTO

- Apoyar administrativamente el desarrollo de las actividades de la Administración del Centro para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular información mediante el SIGA para el logro de objetivos del centro
- 2 Realizar operaciones mediante el SIGA y SIAF en coordinación con la Dirección General de Administración.

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276

3	Emitir informes en materia de tributación de la información del Centro
4	Elaborar y manejar el KARDEX del Centro
5	Otros que le encomiende el Administrador del Centro

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinador, Dirección General y áreas de la Entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. Título Profesional de Instituto Superior No Universitario o Grado Académico de Bachiller, en Contabilidad, Administración o Economía.
- b. Estudios Superiores no Universitarios concluidos o Estudios Universitarios concluidos
- c. Estudios Universitarios no concluidos (50% de créditos aprobados)

e. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento de SIGA- SIAF- Ley de Contrataciones del Estado
- Redacción de documentos

EXPERIENCIA

Experiencia en el Cargo: tres (03) años de experiencia en el cargo o similar y en el Sector Público 3 años.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Organización de la Información
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Persona dinámica y proactiva
- Redacción e iniciativa

PERFILES PARA CONCURSO POR SUPLENCIA TEMPORAL

Las plazas puestas a contrata bajo la modalidad de suplencia temporal de personal administrativo de la UNSAAC, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 con fines de ocupar plazas vacantes generadas por sanción aplicada por la Contraloría General de la República a servidores de la Institución (por inhabilitación de dos (02) años). No obstante, el Contrato puede ser resuelto si el titular de la plaza retorna a la misma.

- **ITEM 16.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II NIVEL SP-C AREA DE ESCALAFON Y PENSIONES**

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Unidad Orgánica:	AREA DE ESCALAFON Y PENSIONES
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Categoría Remunerativa:	SP-C
Dependencia Jerárquica Lineal:	Area de Escalafón y Pensiones
Dependencia Jerárquica funcional:	-.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

Cantidad: 01 puesto
Puestos que supervisa: -.-

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la organización. Mantenimiento y Seguridad de Sistemas de Escalafón de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Aperturar, registrar y actualizar el ordenamiento de la información escalafonaria del personal docente y administrativo permanente y contratado de la institución para el cumplimiento de los objetivos del Área |
| 2 | Elaborar informes escalafonarios del personal administrativo referente a: Licencias, quinquenios, acumulación de tiempo de servicios, beneficios, subsidios y otros como licencias por enfermedad de docentes. |
| 3 | Mantener actualizado el registro de personal administrativo que ostenta, grados académicos y/o título profesional. |
| 4 | Emitir informes técnicos y escalafonarios y estadísticos para las diferentes comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para funcionarios, docentes y personal administrativo. |
| 5 | Apoyar en la actualización de la base de datos automatizada del Área de Escalafón y Pensiones. |
| 6 | Apoyar en la recopilación, registro y clasificación de la documentación que ingresa y genera el Área. |
| 7 | Otras funciones determinadas por la Jefatura del Área |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe y todas las áreas de la Entidad
Coordinaciones Externas:
Contraloría General de la Republica

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- Título Profesional. INGENIERO INFORMATICO**
- Colegiatura: **SI.**
- Habilidad Profesional: **SI**

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto
- Capacitación en Gestión Pública, Escalafón o similares.
- Conocimientos de Ofimática

EXPERIENCIA

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Organización de la Información
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Redacción e iniciativa



**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

➤ **ITEM 17.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II NIVEL SP-D AREA DE
ADQUISICIONES**

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Unidad Orgánica:	AREA DE ADQUISICIONES
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Categoría Remunerativa:	SP-D
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE EL AREA DE ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE ADQUISICIONES
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

- Coadyuvar para lograr adquisiciones solicitadas por las unidades usuarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales cumpliendo la Ley de Contrataciones del Estado

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular Nota de Pedido mediante SIGA para el logro de objetivos institucionales
2	Realizar estudio de mercado (cotización de precios) para la formulación de cuadros comparativos en el SIGA para la toma de decisiones para la adquisición de bienes
3	Emitir de Orden de Compra y Guía de Internamiento, previa revisión y verificación de expediente de diferentes procesos de selección en el SIGA
4	Registrar de Compromiso Anual en Módulo Administrativo SIAF
5	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefatura y áreas usuarias de la entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Académica: **UNIVERSITARIA**
- Título Profesional. Contador, Economista, Administración o Informática**
- Colegiatura: **SI.**
- Habilidad Profesional: **SI**

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Administrativa SIGA MEF y SIAF/SP
- Experiencia en el manejo de la plataforma de Convenio Marco-Perú Compras
- Conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado
- Certificación por Organismo Superior de Contrataciones del Estado

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

EXPERIENCIA

Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el cargo o similar en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Organización de la Información
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Persona dinámica y proactiva

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La UNSAAC, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, incluido los grados y títulos profesionales de los ganadores del concurso.

SEGUNDO.- La Comisión Central cautelará todo el proceso del Concurso y garantizará la adjudicación de las plazas.

TERCERO.- Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión Central de Concurso.

CUARTO.- El importe por la adquisición de Reglamento y Bases de Concurso, no será devuelto por ningún motivo.

QUINTO.- El importe por la adquisición de Reglamento y Bases de Concurso, será cincuenta nuevos soles **(S/ 50.00)**

ANEXOS:

1. Cronograma.
2. Modelo de Declaración Jurada

ANEXO N° 01	
CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES Y SUPLENCIA TEMPORAL	
CRONOGRAMA	
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
CONVOCATORIA	
Publicación en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	26 de noviembre al 06 de Diciembre de 2018
Publicación en el Portal Institucional de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)	Del 07 de diciembre 2018 al 04 de enero de 2019
VENTA DE REGLAMENTO Y BASES	Del 07 de diciembre 2018 al 04 de enero de 2019
PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES (Unidad de Trámite Documentario)	Del 07 de diciembre 2018 al 04 de enero de 2019 De 8:00 a 17:00 Horas
SELECCIÓN	
COMISIÓN CENTRAL	
Calificación de Aptos y No Aptos	07 y 08 de enero de 2019
Publicación de Aptos y No Aptos (Página Web de la UNSAAC)	09 de enero de 2019 (11:00 Hrs.)
Reclamos a Calificación de Apto y No Apto	10 de enero de 2019 (10:00 a 17:00 Hrs. (Unidad de Trámite Documentario)
Absolución de Reclamos	11 de enero de 2019 (18:00 horas.)
JURADO "A"	
CALIFICACION DE MERITOS	
Calificación de Méritos	14 y 15 de enero de 2019
Publicación de Calificación de Méritos	16 de enero de 2019 (18:00 Horas)
Presentación de reconsideración a Méritos	17 de enero de 2019 (08:00 a 12:00 Horas. Unidad de Trámite Documentario)
Absolución de reclamos y publicación	18 de enero de 2018 (18:00 Horas)
SELECCIÓN	
JURADO "B" ELABORACION DE PRUEBA	
Publicación de Balotario	11 de enero de 2018
Elaboración de Prueba	14 de enero de 2019 (07:00 a.m)
Aplicación de la Prueba de Conocimiento	14 de enero de 2019 (18:00 Hrs)
JURADO "C"	
ENTREVISTA PERSONAL	
Entrevista Personal	15 y 16 de enero de 2019 (08:00 a.m)
RESULTADOS	
COMISIÓN CENTRAL	
Apertura de Sobres y publicación de resultados finales	17 de enero de 2019
Eleva informe de resultados al Consejo Universitario	17 de enero de 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. 276**

**ANEXO N° 02
DECLARACION JURADA**

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio actual en _____, Distrito: _____ N° de Plaza a la que postula _____

Declaro bajo juramento que: (Marca con una X en el recuadro que corresponda)

SI	NO	Presentarme personalmente como postulante en las diferentes pruebas
SI	NO	Los documentos presentados son auténticos
SI	NO	Tengo impedimento para contratar y no percibir otros ingresos del Estado
SI	NO	Gozo de buena salud física y mental
SI	NO	Me encuentro inscrito en el Registro de Deudos Alimenticios Morosos – REDAM
SI	NO	Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servidores Públicos.
SI	NO	He cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto de Sector Publico.
SI	NO	Me encuentro con sanción de Destitución de Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Publico.
SI	NO	Registro Antecedentes penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
SI	NO	Registro Antecedentes Policiales.
SI	NO	Me encuentro requisitoriado (a) por ninguna Dependencia Judicial.
SI	NO	Me encuentro en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servidores que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información documentación a mi cargo.
SI	NO	Tengo parientes hasta cuarto grado de consanguinidad i/o segundo de afinidad, y/o vínculo conyugal, con trabajadores de la UNSAAC. En caso de ser afirmativo, indicar nombres con quien tiene vínculo familiar y dependencia: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Cabe manifestar que en caso que la Entidad detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en el TUO de la Ley Nro. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente en la ciudad de Cusco, a los _____ días del mes de _____ del 2018.

Firma

