

**CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES**

B A S E S

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1 La presente Base, se sujeta al Reglamento para la Contrata de Personal Administrativo en la modalidad de Servicios Personales en la UNSAAC, aprobado mediante Resolución CU-262-2019-UNSAAC de fecha 01/08/2019, y a la Resolución N°. R-1154-2019-UNSAAC de fecha 06 de agosto del 2019 que autoriza la convocatoria a Concurso Público para contratar personal administrativo en la modalidad de Servicios Personales 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 Personal Administrativo en la modalidad de Servicios Personales en la UNSAAC y están consignadas en el Cuadro para 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° R-1154-2019-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 Artículo 6° del Reglamento para la Contrata de Servicios Personales en la UNSAAC.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS

Art.5.- Los requisitos para participar en este proceso están establecidos en el Capítulo III Artículo 9° del Reglamento para la Contrata de Personal Administrativo en la modalidad de Servicios Personales en la UNSAAC.

CAPITULO IV

DE LA POSTULACIÓN

Art.6.- El postulante debe completar el formulario web en su totalidad, de forma que sea considerada su postulación al concluir el periodo de recepción de postulaciones.

La vía de postulación es exclusivamente a través de este formulario (en línea), no siendo considerados expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

Los postulantes son responsables de la veracidad de la información proporcionada, la cual tendrá carácter de declaración jurada, debiendo adjuntar el sustento de lo informado en formato PDF, en la sección correspondiente para tal fin.

La información proporcionada será utilizada de forma confidencial, y exclusivamente para los fines correspondientes.

Los postulantes que decidan participar en estas convocatorias declaran por ese solo hecho conocer y aceptar las condiciones indicadas.

CAPITULO V

DE LA EVALUACION Y CALIFICACION

Art.7.- La evaluación de los postulantes de Méritos, Aptitudes y conocimientos, están establecidos en el Capítulo V, Artículos 18° al 27° del Reglamento para la Contrata de Personal Administrativo en la modalidad de Servicios Personales en la UNSAAC.

Art.8.- Los certificados de capacitación, para su evaluación se considerará los otorgados en los últimos (05) cinco años.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 1.- La UNSAAC, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por los ganadores del concurso.

Art. 2.- La Comisión Central cautelará todo el proceso del Concurso y garantizará la adjudicación de las plazas.

Art. 3.- Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión Central de Concurso.

Cusco, agosto de 2019.

CUADRO DE PLAZAS PARA LA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES EN LA UNSAAC

Nº	CARGO	CATEGORIA REMUNERATIVA	DESTINO
1	ABOGADO IV	SP-A	Órgano de Control de Institucional
2	ABOGADO I	SP-E	Asesoría Legal –Unidad de Talento Humano

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nivel Remunerativo SP-A – ABOGADO IV

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación:	ABOGADO IV
Categoría Remunerativa:	SP-A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Retribución Económica:	
Cantidad:	01 puesto
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento técnico legal a la oficina de órgano de control institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar como integrante y/o especialista en los servicios de control programado en el plan Anual del OCI, a fin de desarrollar los procedimientos contenidos en los programas de trabajo que se le asigne.
2	Elaborar los informes legales pertinentes para sustentar los informes resultantes de los servicios de control de OCI en los que participe, conforme a la normativa de control gubernamental.
3	Opinar y absolver consultas sobre asuntos técnicos legal de los expedientes asignados en apoyo al jefe de órgano de control institucional.
4	Elaborar los respectivos documentos de trabajo respecto a los procedimientos desarrollados y su referencia con los programas de trabajo que se le asigne
5	Otras labores de control que disponga el jefe del Órgano de Control Institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe y Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la Republica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos derecho civil, penal, administrativo
Sistemas administrativos de abastecimiento, gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, presupuesto público, control.
Procedimiento Administrativo General
Conocimientos de Auditoria Interna

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Estudios de especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes al puesto o función acreditable mediante estudios de Postgrado en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional vinculadas a la temática del cargo.

Conocimientos de Ofimática

EXPERIENCIA

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

Experiencia laboral no inferior a Tres (3) años después de la titulación

Experiencia específica: (Nivel Mínimo en el Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado)

Experiencia mínima de Dos (02) años, desempeñando funciones como Abogado o Asesor Legal en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal confiable y oportuna, que sirva de soporte a la Unidad de Talento Humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnico legal en temas de competencia de la Unidad de Talento Humano
2	Redactar y/o corregir proyectos de contratos de competencia en recursos humanos
3	Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones en materias de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc.
4	Elaborar informes en materia laboral de los casos que se presenten.
5	Participar en Comisiones de trabajo.
6	Otros que le encargue la Unidad de Talento Humano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de la Unidad de Talento Humano y Área de Empleo

Coordinaciones Externas:

Dirección de Asesoría Jurídica de la UNSAAC

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Normatividad legal de la Administración Pública

Conocimientos en derecho administrativo y gestión pública

Conocimientos de Ofimática

EXPERIENCIA

Experiencia laboral mínima de tres (03) en el sector público y/o privado

Experiencia laboral en actividades relacionadas a la aplicación de las normas laborales del sector público o privado, y en la gestión de recursos humanos en entidades del sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Ética profesional
- Iniciativa, proactividad y Trabajo en Equipo
- Capacidad de análisis y síntesis

ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES

CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
--	---------------------------	---------------

CONVOCATORIA

	Aprobación de Convocatoria	20 de agosto de 2019
	Publicación en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	21 de agosto al 04 de setiembre de 2019
	Publicación en el Portal Institucional de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)	21 de agosto al 04 de setiembre de 2019
	Postulación en línea (Página Web de la UNSAAC) rh.unsaac.edu.pe	21 de agosto al 04 de setiembre de 2019

SELECCIÓN

COMISIÓN CENTRAL

	Calificación de Aptos y No Aptos	05 de setiembre de 2019
	Publicación de Aptos y No Aptos (Página Web de la UNSAAC)	05 de setiembre de 2019 (19:00 Hrs.)
	Reclamos a Calificación de Apto y No Apto	06 de setiembre de 2019 (8:00 a 13:00 Hrs. (Portal Web UNSAAC)
	Absolución de Reclamos	06 de setiembre de 2019 (19:00 horas.)

JURADO "A"

CALIFICACION DE MERITOS

	Calificación de Méritos	09 de setiembre de 2019 (08:00 a.m.)
	Publicación de Calificación de Méritos	09 de setiembre de 2019 (19:00 Horas)
	Presentación de reconsideración a Méritos	10 de setiembre de 2019 (08:00 a 12:00 Horas Portal Web de la UNSAAC)
	Absolución de reclamos y publicación	10 de setiembre de 2019 (19:00 Horas)

JURADO "B"

ELABORACION DE PRUEBA

	Elaboración de Prueba	09 de setiembre de 2019 (07:00 a.m.)
	Aplicación de la Prueba de Conocimiento	09 de setiembre de 2019 (18:00 Hrs)

JURADO "C"

ENTREVISTA PERSONAL

	Entrevista Personal	10 de setiembre de 2019 (07:00 a.m)
--	---------------------	-------------------------------------

RESULTADOS

JURADO "C":

	Apertura de Sobres y publicación de resultados finales	11 de setiembre de 2019
	Eleva informe de resultados al Consejo Universitario	11 de setiembre de 2019

Cusco, agosto de 2019.

ANEXO N° 02

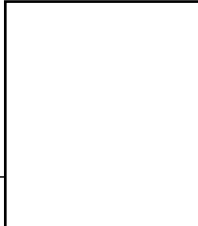
**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS
PARA LA ACTUALIZACION DE MI LEGAJO PERSONAL**

Yo, _____; identificado (a) con DNI N°
_____, con el Cargo de:
_____; Y postulante a la Plaza N°
_____, cargo de: _____ de la
Unidad Orgánica: _____; Ante Usted
declaro y expongo:

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento la veracidad de los documentos presentados para la actualización de mi legajo Personal.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente.

Cusco, ____ de _____ de 2019.

Firma y Huella Digital 

ANEXO N° 03

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	1) Tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad con la comisión.
SI	NO	2) Tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad con la comisión.
SI	NO	3) 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	4) 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 Público.
SI	NO	5) Me encuentro con sanción de Destitución de Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
SI	NO	6) Me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo hare durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
SI	NO	7) Registro Antecedentes penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
SI	NO	8) Registro Antecedentes Policiales.
SI	NO	9) Me encuentro requisitoriado (a) por ninguna Dependencia Judicial.
SI	NO	10) 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	11) Me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en 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 2019.



Firma