



*Universidad Nacional del Altiplano*  
**CIS PANIFICADORA Y CONFITERIA**



*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

Puno, 15 de mayo del 2019

**OFICIO Nº 096-2019-A-CPBS-P/UNA. PUNO**

**Señor:**

**Dr. HECTOR CALUMANI BLANCO**

**Director General de Administración de la UNA - Puno**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
<b>INGRESADO</b>			
15 MAYO 2019			
Registro	Folios	Hora	Trámite
4014			JUH

**PRESENTE. -**

**ASUNTO: SOLICITO CONVOCATORIA PARA PERSONAL DE LOCACION DE SERVICIOS PARA EL CPBS PANIFICADORA UNA.**

Es un honor de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitarle la Convocatoria para un personal de auxiliar en contabilidad, para cubrir el puesto que por renuncia de la Srta. Shirley G. Deza Velásquez, para el CPBS Panificadora y Confitería UNA según el siguiente perfil:

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**A: Auxiliar Contable**

**I. Objeto del Concurso**

Contratación de Auxiliar Contable para el CPBS Panificadora y Confitería UNA, por la modalidad de Locación de Servicios.

**II. Unidad Operativa**

Área de Contabilidad del CPBS Panificadora y Pastelería UNA

**III. Cantidad**

01.

**IV. Perfil del puesto**

Universidad Nacional del Altiplano Oficina General de Planeación y Desarrollo			
<b>INGRESADO</b>			
15 MAYO 2019			
Reg. N°	Folios	Hora	Firma
2086			

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la carrera universitaria de Contabilidad y Administración.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general comprobable en el sector privado, mínima de tres (03) meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención</li> <li>Análisis</li> <li>Empatía</li> <li>Proactivo</li> <li>Comunicación Oral</li> </ul>

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO			
<b>INGRESADO</b>			
20 MAY 2019			
Registro	Folio	Hora	Firma

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Contabilidad en el sector privado.</li> <li>• Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

V. Características del puesto y/o cargo Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el área contable, Análisis de libros auxiliares (Registro de Compras, Registro de ventas), seguimiento de documentos y otros inherentes al cargo las comisiones de auditoría en la ejecución de auditorías de cumplimiento, de acuerdo a la disposición de la Gerencia del Órgano de Auditoría Interna.
- Participar en reuniones de coordinación con el Jefe inmediato Superior y Dirección del CPBS Panificadora UNA
- Apoyo en el archivamiento de documentos de gestión del área contable.
- Apoyar a los equipos de trabajo a cargo de los servicios de control preventivo, simultáneo (acción simultánea, visita de control, visita preventiva, control concurrente y orientación de oficio), y servicios relacionados, a fin de atender la demanda de control.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones que se presenten en el transcurso de la auditoría y que puedan afectar su normal desarrollo.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas informáticos de la Oficina Contable, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

VI. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres Meses desde la fecha de vinculación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 930.00 Setecientos Soles mensuales</li> </ul>

Sin otro particular y agradeciendo anticipadamente por la atención de la presente es propicia la ocasión para expresarle mis consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,



*German R. Quispe Zapana*  
 CPCC German R. Quispe Zapana  
 ADMINISTRADOR CIS PANIFICADORA  
 UNA - PUNE

BASE A: Jefe O.G.P.D  
 PARA: Informe

c.c  
 GRQZ/  
 Arch. 2019

Puno, 15 de 05 del 2019

*Hector Eddy Calumani Planc*  
 Dr Hector Eddy Calumani Planc  
 Director General de Administración



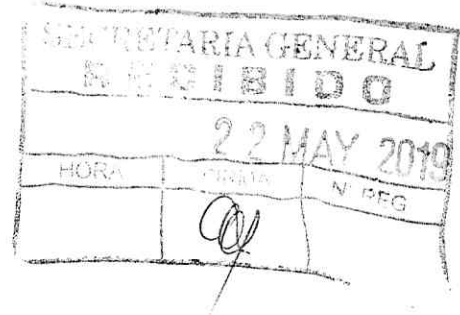
**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Av. El Sol N° 329 – Telefax (051) 352992- Casilla Postal 291



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Puno, 2019 mayo 20



**OFICIO N° 422-2019-D-DGA-UNA-P.**

Señor  
**Mg. WILLVER COASACA NÚÑEZ**  
Secretario General  
Rector de la Universidad Nacional del Altiplano Puno

**Ciudad.-**

**ASUNTO:** Solicito autorización para recepción de Hoja de Vida en mesa de partes  
**Ref.:** Oficio N° 096-2019-A-CPBS-P/UNA-PUNO

Por la presente, solicito autorización para recepción de Hoja de Vida en mesa de partes de la Universidad Nacional del Altiplano Puno (Educación Continua) de acuerdo al cronograma y Términos de Referencia, adjunto al presente. Para el contrato de personal auxiliar en Contabilidad, para cubrir el puesto que por renuncia de la Srta. Shirley G. Deza Velásquez para el CPBS Panificadora y Confitería UNA.

Hago propicia la ocasión, para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
Dr. HECTOR EDDY CALUMANI BLANCO  
Director General de Administración

Adj.: (06) folios  
c.c.  
- Archivo  
HECB/lrl.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la página Web Institucional de la UNA-Puno y sitios visibles de la Universidad	Del 21 y 22 de Mayo 2019
Inscripción y presentación de la Hoja de Vida	23 de Mayo 2019, trámite documentario: De 8:00 hasta 15:00 horas, derivado a la Oficina del Especialista Administrativo de la DGA, (Edificio de Educación Continua, tercer piso, Oficina 308- Av. El Sol N° 329)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de Hoja de Vida	24 de Mayo 2019
<b>RESULTADOS</b>	
Publicación de Cuadro de Méritos	24 de Mayo 2019

*[Handwritten signature]*  
 Georjina R. QUIROPE Z.  
 ADMINISTRADOR.

