

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
POR LOCACIÓN DE SERVICIOS**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la página Web Institucional de la UNA PUNO y sitios visibles de la Universidad.	27 y 28 de Febrero de 2020
Inscripción y presentación de la Hoja de Vida	28 de Febrero y 02 de Marzo de 2020, Trámite Documentario: De 08:00 hasta 15:00 p.m. derivado a la Dirección General de Administración (Educación Continua segundo piso) Oficina 204
SELECCIÓN	
Evaluación de Hoja de Vida	02 de Marzo del 2020
RESULTADOS	
Publicación de Cuadro de Méritos	02 de Marzo del 2020



Dr. Rodolfo Ancco Loza
Director General de Administración



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
COMISIÓN DE CONCURSO DE CATEDRAS - 2020

Dr. Hector Novoa Villa
PRESIDENTE

TERMINOS DE REFERENCIA

A. SECRETARIA

I. Objeto del Concurso

Contratación de una secretaria para la Comisión de Concurso de Cátedras 2020, por la modalidad de Locación de Servicios.

II. Unidad Operativa

Área de secretaría para la Comisión de Concurso de Cátedras

III. **Cantidad**

01

IV. **Perfil del puesto**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título de secretaria, secretaria ejecutiva o asistente de gerencia.
<ul style="list-style-type: none">Experiencia general	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general comprobable en el sector público o privado en comisiones universitarias y convocatorias públicas.
<ul style="list-style-type: none">Competencias	<ul style="list-style-type: none">Atención y análisisEmpatía y proactivoComunicación OralCompromiso con su desarrollo.Capacidad para aprender y adaptabilidad.Flexibilidad de tiempo y horario de trabajo.Trabajo en equipo y bajo presión
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en sistemas de gestión pública.Dominio de trabajo informático.
<ul style="list-style-type: none">Requisitos	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimentos para contratar con el Estado.No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.Disponibilidad inmediata.

Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Periodo de vigencia del proceso de concurso de cátedras 2020
<ul style="list-style-type: none">Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles mensuales)

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

- Apoyo integral a la Comisión de Concurso de Cátedras 2020
- Elaboración y ordenamiento de documentos.
- Ordenamiento de los files de los postulantes.
- Preparación de informes económico financieros.
- Atención al público en general.
- Otras funciones que se le asigna la Comisión.
- Cautelar y resguardar la integridad de la documentación recibida y/o registrada en la Comisión.

B. ASESOR LEGAL EXTERNO

I. Objeto del Concurso

Contratación de un asesor legal externo para la Comisión de Concurso de Cátedras 2020, por la modalidad de Locación de Servicios.

II. Unidad Operativa

Área de asesoría a la Comisión de Concurso de Cátedras

III. Cantidad

01

IV. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Título de abogado.
<ul style="list-style-type: none">Experiencia general	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general comprobable en el sector público o privado en comisiones universitarias y convocatorias públicas.
<ul style="list-style-type: none">Competencias	<ul style="list-style-type: none">Análisis legal exhaustivoEmpatía y proactivoComunicación OralCompromiso con su desarrollo.Capacidad para aprender y adaptabilidad.Trabajo en equipo y bajo presión
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en materia legal en procesos de admisión a la docencia universitaria.
<ul style="list-style-type: none">Requisitos	<ul style="list-style-type: none">No tener impedimentos para contratar con el Estado.No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.Disponibilidad inmediata.

Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Periodo de vigencia del proceso de concurso de cátedras 2020, a tiempo parcial.
<ul style="list-style-type: none">Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles mensuales)

Características del puesto y/o cargo principal, funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal a la Comisión de Concurso de Cátedras 2020, en lo concerniente a la elaboración de documentos normativos.
- Asesorar en reuniones de coordinación y toma de decisiones de la comisión.
- Asesorar en la absolución de reclamos presentados por los postulantes y otros.
- Revisión y visto bueno de informes de comisiones y subcomisiones.
- Otras funciones que se le asigne la Comisión

Atentamente:




Dr. HECTOR HUMBERTO NOVOA VILLA
Presidente de la C.C.C.