

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la convocatoria en la página Web Institucional de la UNA-Puno y sitios visibles de la Universidad	Del 18 de febrero 2020
Inscripción y presentación de la Hoja de Vida	19 y 20 de febrero 2020, 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)
SELECCIÓN	
Evaluación de Hoja de Vida	21 de febrero 2020
RESULTADOS	
Publicación de Cuadro de Méritos	21 de febrero 2020



[Handwritten signature]
Dr. Rodolfo Ancco Loza
 Director General de Administración



[Handwritten signature]
Dr. Hector Humberto Novoa Villa
 PRESIDENTE



Universidad Nacional del Altiplano Oficina Gen. de Planificación y Desarrollo			
INGRESADO			
05 FEB 2020			
Reg. N°	Folios	Hora	Firma
432			

Universidad Nacional del Altiplano
COMISIÓN DE CONCURSO DE CÁTEDRAS 2020

“Año de la Universalización de la Salud”

Puno, 04 de enero de 2020

OFICIO N° 001-2020-P-CCC/UNA-PUNO

Señor:

Dr. RODOLFO ANCCO LOZA
Director General de Administración de la UNA - Puno

Presente. -

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
INGRESADO			
04 FEB 2020			
Registro	Folios	Hora	Trámite
845	07		

ASUNTO: SOLICITO CONVOCATORIA DE PERSONAL POR LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COMISIÓN DE CONCURSO DE CÁTEDRAS 2020.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitarle la convocatoria de personal para la Comisión de Concurso de Cátedras 2020, según el siguiente detalle:

1. Una secretaria,
2. Un asesor legal externo,

La Convocatoria del personal requerido, debe realizarse de acuerdo a los términos de referencia que a continuación se detalla:

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

06 FEB 2020
a.p.

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)