



## ANEXO N° 02

### PLAZA CAS N°004 – 2020 – UNIQ

#### NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
SECRETARIA/O III	Vicepresidencia Académica

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una/un **Secretaria/o III**, para apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas de los Departamentos Académicos y Direcciones de Escuela de la Vicepresidencia Académica, entre otros, para la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

##### 2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Vicepresidencia Académica

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

##### 4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	<b>Título Técnico en: Secretariado, informática, contabilidad o administración.</b>
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	<b>Experiencia general:</b> 02 (dos) años de experiencia en el sector público o privado.
	<b>Experiencia específica:</b> 01 (un) año de experiencia en funciones relacionadas a sus competencias o al puesto convocado.
Capacitación o conocimientos técnicos para	Curso de ofimática.



el puesto (Acreditar con documentos)	
Otras condiciones esenciales	No tener antecedentes judiciales ni penales.
	No tener sanción administrativa vigente por faltas.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.
	No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
	No estar consignado en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI).

### III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas de los departamentos académicos y Direcciones de Escuela.
- Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a las oficinas de los departamentos académicos y Direcciones de Escuela de la UNIQ.
- Apoyar en la realización de trámites administrativos y redacción de documentos a los departamentos académicos y Direcciones de Escuela de la UNIQ.
- Llevar oficios, escritos u otros documentos a las Instituciones públicas y privadas u otras dependencias.
- Realizar trámites interna y externamente, relacionados con el Servicio de la Universidad.
- Apoyar en la preparación de los requerimientos de materiales y servicios básicos para la sede del local del Arenal.
- Apoyar en los eventos organizados por los departamentos académicos y Direcciones de Escuela.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Vicepresidencia Académica.

### IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes judiciales ni penales - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).