



ANEXO N° 02

PLAZA N°005 – 2021 – UNIQ

NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo**, para la realización de labores administrativas de la Unidad Ejecutora de Inversiones en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora de Inversiones

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.
- Decreto de Urgencia N°034-2021.
- 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)	Título técnico en Contabilidad o Bachiller de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	Experiencia general: 02 (dos) años de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia específica: 01 (un) año de experiencia laboral en el cargo de asistente administrativo en Proyectos de Inversión.



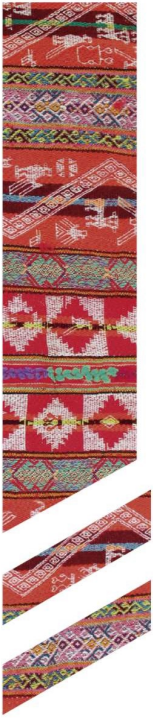
Capacitación o conocimientos técnicos para el puesto (Acreditar con documento)	- Conocimiento en ofimática. - Conocimiento en SIGA
Otras condiciones esenciales	Pro actividad, disciplina, responsabilidad, comunicación, capacidad de trabajo en equipo, empatía, capacidad de trabajar bajo presión, vocación de servicio, control de información, tolerancia al estrés y compromiso institucional.

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

- a. Organización de la oficina y la gestión de los proyectos.
- b. Prepara las comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos.
- c. Seguimiento y gestión de trámites de requerimientos, procesos de selección, contratación de personal, trámites de pago, reporte de ejecución financiera de proyectos.
- d. Gestión de la agenda de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- e. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la UNIQ, informando a los interesados, el estado del trámite y de sus resultados.
- f. Recibir y atender al público que concurre a la UNIQ y orientarlo sobre las gestiones y situación de los expedientes
- g. Asegurar que la distribución de los documentos se realice dentro del mismo día de su recepción.
- h. Apoyar en la formulación y/o modificación de documentos y procedimientos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de trámite documentario.
- i. Registrar en el libro de ingresos y en el sistema, la relación de documentos ingresados a la UNIQ.
- j. Registrar en el libro de cargo y en el sistema, la relación de documentos distribuidos a las diferentes áreas y unidades de la UNIQ.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

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 2021.
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos mil quinientos 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.



	<p>- 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).</p>
--	--