



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA CAS 03-2021 - UNA-PUNO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL C.A.S. DEL D. L. N° 1057

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Entidad convocante:

Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Región Puno, Distrito de Puno.

Artículo 2°. Órgano responsable

Oficina de Recursos Humanos

Artículo 3°. Objeto de la convocatoria:

Regular el proceso de CONCURSO PUBLICO para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la UNA-PUNO, en el marco de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 4°. Base legal:

- Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNA-PUNO.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N.° 066-2011-PCM.
- Ley N° 31085, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021. Segunda Disposición Complementaria Final - Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1452
- Ley N.° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



Artículo 5º. Comisión de Selección: a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

- Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
- Convocar al concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- Establecer en base a la información proporcionada, los requisitos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de méritos, las actas de instalación, demás actas y acta final.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable.
- Asignar las plazas a los ganadores del concurso.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos) en el ponderado del total de las etapas que contemplan las bases del concurso.
- Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en las Bases del Concurso
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases, utilizando el criterio discrecional dentro del Marco Normativo vigente.

Artículo 6º. Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de conformarlo:

- Si alguno de los integrantes del Comité de Selección es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o quienes les presten servicios.
- La abstención de los miembros de la Comisión de Selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con el subcapítulo IV sobre: Conflictos de competencia y abstención de la Ley Nº 27444.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º. Condiciones para el postulante:

- Pueden participar como postulantes todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Proceso de Selección.
- Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupo el segundo lugar.
- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, para “uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido – RNSDD”.
- Por lo que, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de Selección, no pudiendo ser contratados, designados, elegidos o seleccionados bajo ninguna modalidad de contratación de una persona que tuviere la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho.

Artículo 8º. Etapas de la Convocatoria

a) Evaluación Curricular

Condiciones para la presentación del Currículo Vitae:

Los Postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículo Vitae documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del Concurso Público automáticamente.

- Deberá Foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la Última Hoja), sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones.
- El foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y los anexos debidamente firmados.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Deberá presentar los documentos en la fecha y hora programadas.

Para el Caso de	Se acreditará con:
Formación Académica	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios técnicos básicos o Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Resolución de la Institución educativa confiriendo el grado Académico)
Cursos y/o Programas (con una antigüedad no mayor a 5 años)	<p>Cursos:</p> <p>De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización o Diplomados:</p> <p>Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 80 horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General</p> <p>Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica</p> <p>Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá</p>



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	<p>presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico) caso contrario se contabilizará considerando la fecha del grado presentado, según sea el requerimiento, conforme Bases.</p> <p>Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica serán consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto.</p> <p>Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de postulación serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil del puesto solicitado.</p> <p><u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio</u></p> <p>Nota. -En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia.</p>
--	--

Es de Exclusiva responsabilidad del postulante presentar su expediente, teniendo en cuenta las indicaciones antes mencionadas, considerando que toda convocatoria en el sector público, parte de principios, “como el debido proceso, legalidad, publicidad, transparencia y otros que garantizan la ejecución de los procesos de selección para el ingreso a la administración pública”, transparentando una adecuada calificación de los expedientes de postulación en estricto cumplimiento de reglas establecidas en las bases para el presente Concurso Público.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

b) Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

- Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada:
- Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Google Meet, el mismo que será Debidamente comunicado en el Documento de Resultados de Evaluación Curricular.

Requisitos Esenciales:

La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.
- Los candidatos deberán contar con el aplicativo indicado en el Documento de Resultados de Evaluación Curricular para la entrevista: principalmente Google Meet.

Consideraciones:

Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a

Descalificación del proceso:

- Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que NO SE PRESENTÓ – NSP, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- Los candidatos que se registraron en el control de asistencia, deberán estar en línea en la hora programada para participar de la entrevista personal.
- En caso el candidato no, se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que NO SE PRESENTÓ –NSP, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda
- Eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.



Recomendaciones para el Postulante

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que
- interrumpen el desarrollo normal de la Entrevista.
- Vestir de acuerdo a la situación.

C) Resultado Final

- La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, La Oficina de Recursos Humanos procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.

- Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

NOTA: De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 9º. De la documentación a presentar:

Los Postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum Vitae documentado. (Virtual)

- Deberá Foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la Última Hoja), sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones.
- El foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y los anexos debidamente firmados.
- Deberá presentar los documentos en la fecha y hora programados.
- Deberá realizar la presentación virtual del expediente postulación en formato PDF.

En las fechas establecidas en el cronograma, el postulante debe realizar la presentación virtual del expediente de postulación, a través del correo electrónico:

convocatoriasrrhh@unap.edu.pe

La presentación del expediente tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. Se debe realizar únicamente en forma digital al correo institucional señalado, consignando el siguiente asunto: PROCESO CAS 03-2020-UNA-PUNO – NOMBRES Y APELLIDOS.

Aspectos a Considerar previo a la Presentación:

Los documentos que se adjunten deben estar debidamente escaneados y en formato PDF y debe contener lo siguiente:

- Solicitud de Postulación (ANEXO N.º 01). Llenado y firmado
- Hoja de Vida (ANEXO N.º 02). Llenado y firmado
- Declaración Jurada 1 (ANEXO N.º 3)
- Declaración Jurada 2 (ANEXO N.º 4)
- Documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, el cual debe estar foliado en números en cada una de las hojas, desde la primera hasta la última, en la parte superior derecha. Firmado en cada hoja.

De la fiscalización posterior:

- La contrastación de los documentos originales con los documentos remitidos se realizará, a los postulantes que hayan logrado acceder a un puesto de trabajo. De encontrarse incoherencias se aplicará lo contemplado en la declaración jurada.



NOTA: El postulante deberá presentar las constancias, Bachiller y/o Título Universitario a efecto de contabilizar la experiencia desde la obtención de dicho documento, caso contrario la Comisión se reserva el derecho de calificar únicamente los documentos presentados.

Artículo 10º. Cronograma y Etapas del Proceso.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página de ofertas laborales SERVIR	Del 06 de mayo del 2021 al 09 de mayo del 2021.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
La Presentación de los documentos será en formato Digital, únicamente en la fecha señalada, enviado al siguiente correo: convocatoriasrrhh@unap.edu.pe Pasado la fecha y hora indicada se entenderá como NO PRESENTADA.	10 de mayo 2021 Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas..	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	11 y 12 de mayo del 2021.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación de Resultados de Hoja de Vida - Portal Institucional de la UNA-PUNO	13 de mayo 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Entrevista personal	14 de mayo 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del resultado final - Portal Institucional de la UNA-PUNO	15 de mayo de 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	17 de mayo del 2021	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: Las fechas indicadas a partir de la fase de Selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en el Portal Institucional de la UNA-PUNO.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11°. De la calificación:

Comprende las dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación de Hoja de Vida y Currículo Vitae	Eliminatorio	45 Puntos	60 Puntos	60%
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30 Puntos	40 Puntos	40%
3	Puntaje Final	Eliminatorio	75 puntos	100 puntos	100%

Artículo 12°. Asignación de Bonificación:

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total consolidado, al candidato con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya obtenido un puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo haya declarado en su ficha de postulación, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad. El candidato que no cuente con dicho certificado, por razones ajenas al mismo, podrá presentar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad, la misma que será sustituida por el respectivo certificado, una vez éste sea obtenida.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final. En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

b) Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total consolidado, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el candidato lo haya declarado en su ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Armadas, y que haya superado todas las etapas del proceso de selección, incluyendo la entrevista

Artículo 13º. Declaratoria de Desierto

El proceso o puesto puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y /o alguna de las etapas de carácter obligatorio.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio.
- d) Cuando haya concurrencia de actos, que a juicio de la comisión y/o Oficina de Recursos Humanos sean de carácter doloso y pongan en riesgo la legitimidad del proceso.
- e) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento o incurran en falta disciplinaria durante el proceso.
- f) Por otros motivos debidamente justificados.

Artículo 14º. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas

Artículo 15º. Controversias y/o Impugnación

Cualquier controversia, situación no prevista, interpretación a las bases y/o impugnación a los resultados de cada etapa del proceso de selección será resuelta por la Comisión de Concurso, según les corresponda, las mismas que deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de las mismas, sin opción a reclamo posterior.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 16º. El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación es eliminatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 17 ° Los aspectos no considerados en la presente “Bases” serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 18 ° El Ganador deberá presentar el expediente de postulación en físico el siguiente día hábil posterior a la publicación de Resultados Finales en las instalaciones de la Universidad Nacional del Altiplano- Oficina de Recursos Humanos/ Unidad de Escalafón, portando las originales de todos los documentos materia de postulación.

Artículo 19 ° Los perfiles, requisitos, y funciones de los cargos convocados se detallan a continuación:

1. AUXILIAR AGROPECUARIO (03 puestos) Centro Experimental Chuquibambilla

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico nivel de estudios	- Secundaria Completa o Técnico Agropecuario.
Experiencia Especifica	- 1 año en labores de pastoreo de ganado o labores agropecuarias.
Experiencia General	-1 año en el Sector Público o Privado.
Capacitación para el puesto	-Alguna capacitación – agropecuaria
Conocimiento para el cargo	-Manejo de rebaños, limpieza, desinfección, desparasitación de ganado, etc.
Habilidades Requeridas	Adaptabilidad, trabajo a presión, responsabilidad, compromiso institucional entre otros
Misión del Cargo: Guardar, guiar, cuidar, alimentar, apacentar y vigilancia continua del ganado.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Centro Experimental Chuquibambilla de la UNA – Puno
Duración del Contrato	A partir de la Firma de contrato hasta el 31 de julio 2021
Contraprestación Promedio Mensual	S/ 1000.00 afecto a deducciones y afiliaciones de Ley.

2. AUXILIAR CONTABLE (01 puesto) Centro Experimental Chuquibambilla

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico nivel de estudios	- Titulo o grado académico de Bachiller en Ciencias Contables y/o técnico en contabilidad
Experiencia Especifica	- 06 meses como auxiliar contable o almacenero o tesorero o cajero
Experiencia General	-01 año haber laborado en sector público o privado.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Capacitación para el puesto	-Capacitación en el área contable y administrativo
Conocimiento para el cargo	-Manejo tesorería, abastecimientos, patrimonio y almacenes
Habilidades Requeridas	Manejo de paquetes de computación (Word y Excel), trabajo en equipo, alto grado de organización y habilidad para elaborar .Información contable.
Misión del Cargo: Controlar documentación contable, cálculo en relación al patrimonio de la organización, certifica los ingresos y egresos monetarios. A su vez, revisa todos los comprobantes de débitos y créditos, facturas, etc del C. E. Chuquibambilla.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Centro Experimental Chuquibambilla de la UNA – Puno
Duración del Contrato	A partir de la Firma de contrato hasta el 31 de julio 2021
Contraprestación Promedio Mensual	S/ 1000.00 afecto a deducciones y afiliaciones de Ley.

3. Técnico Pecuario (01 puesto) Centro Experimental ILLPA

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico nivel de estudios	- Técnico Pecuario o Bachiller en Ingeniería Zootecnia o en Ingeniería Agronómica o en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Especifica	- 1 año en manejo de inseminación artificial, sanidad animal y de registros genealógicos en vacuno, ovinos y alpacas acreditado.
Experiencia General	-2 años en Manejo de vacunos, ovinos y alpacas acreditado
Capacitación para el puesto	-Capacitación en inseminación artificial, sanidad animal y manejo de registros genealógicos en vacuno, ovinos y alpacas.
Conocimiento para el cargo	-Conocimiento y Experiencia en inseminación artificial, sanidad animal y manejo de registros genealógicos en vacuno, ovinos y alpacas.
Habilidades Requeridas	Proactividad, destreza, puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
Misión del Cargo: Prevención y tratamiento de enfermedades en la sanidad animal, inseminación artificial y manejo de registros genealógicos en vacuno, ovinos y alpacas.del ganado del C. E. ILLPA.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Centro Experimental ILLPA de la UNA –PUNO
Duración del Contrato	A partir de la Firma de contrato hasta el 31 de julio 2021
Contraprestación Promedio Mensual	S/ 1500.00 afecto a deducciones y afiliaciones de Ley.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Auxiliar Administrativo – Oficina de Planeamiento Estratégico (01 puesto)

PERFIL DEL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico nivel de estudios	Profesional colegiado y habilitado con título a nombre de la Nación en Ingeniería Económica. Deseable: Estudios de segunda especialidad en economía o estudios de maestría en planificación y gestión pública o estudios de Doctorado en economía y políticas públicas
Experiencia Especifica	3 años en el área de planeamiento y/o presupuesto
Experiencia General	5 años
Capacitación para el puesto	-Diplomado o Especialización en Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto por Resultados. Cursos de Planeamiento Estratégico y/o presupuesto por resultados.
Conocimiento para el cargo	-Conocimientos en Planeamiento Estratégico en el Marco del Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
Habilidades Requeridas	Compromiso ético, Trabajo en equipo, Liderazgo, Proactividad e Iniciativa.
<p>Funciones:</p> <p>Registrar los Centros de Costo, revisa, procesa migración de información y brinda el apoyo general a los usuarios operadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vincula las AEI del PEI con los centros de costo y las categorías presupuestales. • Cierra o habilita el registro POI de cada centro de costo asignado. • Vincula el POI con los ejes y lineamientos de la PGG • Revisa la consistencia del registro del POI de los centros de costos asignados. • Valida los valores ingresados por los usuarios operadores como parte del Seguimiento a las metas físicas y financiera de las Actividades Operativas e Inversiones que pertenecen a sus centros de costo asignados. • Emite los reportes de la Aprobación, Modificación y Seguimiento del POI de sus Centros de Costos asignados. • Exporta información del POI de los centros de costos asignados. <p>Funciones Complementarias</p> <p>Brindar capacitación y asistencia técnica a los usuarios responsables de los centros de costos en la programación y seguimiento mensual de las actividades operativas e inversiones en el Aplicativo CEPLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar y elaborar la memoria institucional de los centros de costos asignados. • Otras que le asigne la Oficina de Planeamiento Estratégico. 	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planificación y Desarrollo.
Duración del Contrato	A partir de la Firma de contrato hasta el 31 de julio 2021
Contraprestación Promedio Mensual	S/ 1500.00 afecto a deducciones y afiliaciones de Ley.