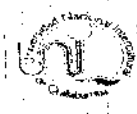


# UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA



**BASES DEL CONCURSO  
CAS N°02-2018-UNIQ**



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 02-2018-UNIQ**



**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

**1.1 Nombre:** Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba (UNIQ)

**1.2 RUC. N°** 20564325741

La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, invita a personas naturales, que tengan interés en prestar servicios no autónomos con sujeción al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por D.S. N° 065-2011-PCM.

**1.3 Domicilio Legal**

Ciudad Universitaria El Arenal, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento del Cusco.

**2. OBJETO.**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo a los requerimientos del servicio materia de la convocatoria de la UNIQ, bajo el régimen CAS del Decreto Legislativo N° 1057.

**CUADRO DE PLAZAS CAS 002-2018-UNIQ**

N°	CARGO Y/O PUESTO	PLAZAS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	SUELDO	CODIGO DE PLAZA
01	Asistente administrativo I	01	SG	09.5 meses	2 200.00	014-2018-UNIQ
02	Jefe de la Oficina de Gestión de la Investigación	01	VPI	09.5 meses	5 000.00	017-2018-UNIQ
03	Jefe de Suministros y Almacén	01	DIGA	09.5 meses	4 000.00	028-2018-UNIQ
04	Auxiliar - Secretario (a)	01	VPA	09.5 meses	1 200.00	038-2018-UNIQ

**2.1. Dependencia encargada de realizar el contrato**

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

**CAPITULO II**

**3. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**



**3.1 PLAZA N° 014-2018 -UNIQ**

CARGO Y/O PUESTO	PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE PLAZA
Asistente administrativo I	01	SG	014-2018-UNIQ

**3.1.1 PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica y/o nivel de estudios	- Título Técnico de Secretariado.
Experiencia laboral y/o Profesional	- Experiencia General: 03 años en labores de secretariado (a partir de la obtención del título). - Experiencia específica: 02 años en gestión documentaria en el sector público.
Competencias	- Altos estándares éticos y vocación de servicio. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinado - Buena presencia y buen trato al público.



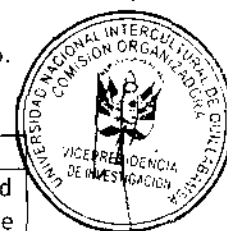
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de ofimática y office a nivel intermedio (acreditar con documentos).</li> <li>- Capacitación en temas de su competencia y/o puesto (acreditar con documentos).</li> </ul>
--	--

### 3.1.2 FUNCIONES

- 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.
- Recibir y atender al público que concurre a la UNIQ y orientarlo sobre las gestiones y situación de los expedientes.
- Asegurar que la distribución de los documentos se realice dentro del mismo día de su recepción.
- Apoyar en la formulación y/o modificación de documentos y procedimientos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de trámite documentario.
- Registrar en el libro de ingresos y en el sistema, la relación de documentos ingresados a la UNIQ.
- Registrar en el libro de cargo y en el sistema, la relación de documentos distribuidos a las diferentes áreas y unidades de la UNIQ.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos que maneja el área de trámite documentario.

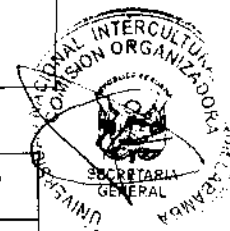
### 3.1.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba (UNIQ), Ciudad Universitaria EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento del Cusco.
Duración del contrato	Del 19 de marzo al 31 de diciembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>



### 3.2 PLAZA N° 017-2018 -UNIQ

CARGO Y/O PUESTO	PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE PLAZA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Investigación	01	VPI	017-2018-UNIQ

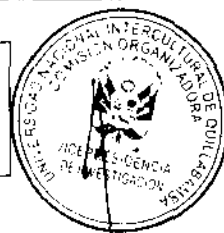


### 3.2.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Licenciado o Título específico en una ciencia pura, o tecnología.</li> <li>- Maestría y/o Doctorado.</li> </ul>
Experiencia laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general: 05 años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título Profesional.</li> <li>- Experiencia específica: 02 años de experiencia en gestión de la investigación en Educación Superior Universitaria (acreditar con documentos), o en investigación científica (acreditar con 2 publicaciones científicas)</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Altos estándares éticos y vocación de servicio.</li> <li>- Liderazgo y trabajo en equipo.</li> <li>- Buenas relaciones profesionales y científicas en el ámbito académico.</li> <li>- Pertenencia al DINA y redes de investigación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de las políticas nacionales (CONCYTEC) y regionales de investigación.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en temas de gestión de la investigación (acreditar con documentos).</li> <li>- Manejo de ofimática y software estadístico, en nivel intermedio o más.</li> <li>- Conocimientos de gestión pública (acreditar con documentos).</li> </ul>
--	--



**3.2.2 FUNCIONES**

- a. Elaborar el Plan Estratégico y planes operativos de Investigación de la UNIQ en concordancia con los lineamientos de política de Investigación, dando preferencia a los proyectos de carácter interdisciplinario y elevarlo a la Comisión Organizadora para su aprobación.
- b. Evaluar el Plan de Desarrollo de Investigación a corto, mediano y largo plazo.
- c. Consolidar el Presupuesto Anual de Investigación a partir de proyectos de investigación presentados por las Unidades de Investigación de las escuelas Profesionales y elevarlo a la Comisión Organizadora.
- d. Proponer a la Comisión Organizadora la contratación o nombramiento del personal administrativo necesario para el funcionamiento del Instituto de Investigación.
- e. Formular el Plan Operativo Anual.
- f. Formular los lineamientos de la política de investigación científica, tecnológica y humanística.
- g. Programar, conducir y evaluar las actividades relacionadas a la promoción y desarrollo de la investigación en la UNIQ.
- h. Coordinar y apoyar la investigación en todas sus modalidades y formas que realizan los docentes, las Escuelas Profesionales e Institutos.
- i. Registrar la aprobación de los proyectos de investigación por parte de la universidad.
- j. Gestionar otras fuentes de financiamiento para proyectos de investigación.
- k. Promover y apoyar en forma permanente la capacitación del personal docente en investigación, fortalecer la actitud permanente de innovación e interés por el desarrollo científico y tecnológico.
- l. Propiciar la participación del sector privado en el financiamiento de proyectos de investigación.
- m. Publicar y difundir periódicamente los informes finales de la investigación financiada y reconocida por la universidad.
- n. Organizar un concurso anual para premiar el mejor trabajo de investigación concluido en el año anterior.
- o. Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnica y económica para el desarrollo de la investigación científica y la innovación tecnológica.
- p. Propiciar la realización de eventos científicos con la finalidad de hacer conocer los resultados de los trabajos de investigación.
- q. Llevar el registro y control de los trabajos de investigación del personal docente de la Universidad.
- r. Gestionar la creación de Institutos de Investigación o recomendar la disolución de los que no cumplen con sus objetivos.
- s. Propiciar y organizar eventos orientados a la capacitación de docentes y estudiantes en metodologías de investigación científica y disciplinas afines.
- t. Presentar memoria anual para su aprobación, dentro del primer mes de cada año.
- u. Elaborar el Reglamento Interno del Instituto de Investigación.
- v. Las demás que le asigne la alta dirección y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.



**3.2.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba (UNIQ), Ciudad Universitaria EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento del Cusco.
Duración del contrato	Del 19 de marzo al 31 de diciembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>

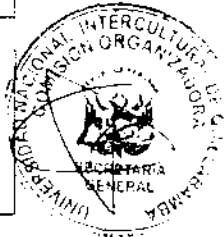
**3.3 PLAZA N° 028-2018 -UNIQ**



CARGO Y/O PUESTO	PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE PLAZA
Jefe de Suministros y Almacén	01	DIGA	028-2018-UNIQ

### 3.3.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica y/o nivel de estudios	- Contador Público Colegiado o profesiones afines
Experiencia laboral y/o Profesional	- Experiencia general: 03 años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título Profesional. - Experiencia específica: 02 años de experiencia en labores de control patrimonial y/o de almacén en el sector público (acreditar con documentos).
Competencias	- Altos estándares éticos y vocación de servicio. - Alta capacidad analítica y de síntesis. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de gestión pública (acreditar con documentos). - Conocimientos de ofimática y office a nivel intermedio (acreditar con documentos). - Capacitación en temas de almacén y control patrimonial (acreditar con documentos). - Conocimiento del ámbito universitario.



### 3.3.2 FUNCIONES

- Cautelar el patrimonio de la Universidad.
- Proponer y establecer normas; políticas, planes y acciones que contribuyan al registro y seguridad de los bienes patrimoniales.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) el inventario anual, el informe final y las actas de conciliación y transmitir a través del SIMI (Software Inventario Mobiliario Institucional).
- Elaborar y proponer a través de su Jefe inmediato políticas de uso, conservación y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos y activos intangibles.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales.
- Realizar el control patrimonial en costos unitarios y depreciación de activos fijos, en coordinación y conciliación con la División de Contabilidad de acuerdo a normatividad vigente.
- Elaborar y remitir Informes trimestrales del movimiento de bienes patrimoniales y actas de conciliación.
- Controlar y ejecutar el almacenamiento de bienes patrimoniales de la institución y evitar riesgos.
- Elaborar, tramitar y custodiar el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Proponer acciones destinadas a la adquisición de pólizas, seguros contra todo tipo de riesgo.
- Elaborar informes técnicos para el alta, baja y disposición de bienes patrimoniales.
- Suscribir actas de entrega y asignación de bienes patrimoniales.
- Coordinar el mantenimiento de los bienes patrimoniales e instalaciones de la Institución.
- Determinar los procedimientos y acciones de control de los bienes de terceros que ingresa y/o salen de las instalaciones de la Universidad.

### 3.3.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba (UNIQ), Ciudad Universitaria EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento del Cusco.
Duración del contrato	Del 19 de marzo al 31 de diciembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.



	- No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
--	--

**3.4 PLAZA N° 038-2018 - UNIQ**

CARGO Y/O PUESTO	PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE PLAZA
Auxiliar – Secretario (a)	01	VPA	038-2018-UNIQ

**3.4.1 PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica y/o nivel de estudios	- Título Técnico.
Experiencia laboral y/o Profesional	- Experiencia general y específica: 02 años en labores de secretariado en el sector público (acreditar con documentos).
Competencias	- Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Adaptabilidad y Flexibilidad. - Comunicación. - Colaboración. - Tolerancia a la presión - Productividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática, a nivel intermedio obligatoriamente en los tres programas Word, Excel, Power Point (acreditar con documentos y/o Declaración Jurada). - Capacitación en temas de su competencia y/o puesto (acreditar con documentos). - Conocimiento del ámbito universitario.



**3.4.2 FUNCIONES**

- Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas.
- Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la oficina de secretaria de la UNIQ.
- Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
- 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.
- Mantener la pizarra de la Sede del Arrenal con las comunicaciones, avisos que se publiquen en la semana.
- Apoyar en la preparación de los requerimientos de materiales y servicios básicos.
- Apoyar en la atención telefónica.
- Apoyar en la verificación del correcto apagado de los equipos de cómputo.
- Apoyar en los eventos organizados por las oficinas de la universidad.
- Realizar mantenimientos menores que posibiliten el adecuado funcionamiento.

**3.4.3 CONDICIONES GENERALES DEL CDNTRATO**


CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba (UNIQ), Ciudad Universitaria EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Departamento del Cusco.
Duración del contrato	Del 19 de marzo al 31 de diciembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 1 200.00 (Un mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción administrativa vigente por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado.


**4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**




Para la suscripción del contrato, se presentará la documentación solicitada en los plazos establecidos; de no producirse la firma del contrato con el ganador en el plazo de 48 horas se declarará seleccionado al que ocupe el segundo lugar, sin lugar a reclamo posterior.

Quillabamba, 12 de febrero del 2018.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA  
COMISION ORGANIZADORA  
.....  
DR. FRANCISCO ALVARO ZAPATA  
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA  
COMISION ORGANIZADORA  
.....  
DRA. AMANDA ROSA MALDONADO FARFAN  
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA  
.....  
Cesar Cornejo Zapata  
SECRETARIO GENERAL