



FE DE ERRATAS N° 002

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2023-UNADQTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Que, ante la omisión involuntaria de la plaza N° 009 del Concurso CAS N° 003-2023-UNADQTC, se corrige de la siguiente manera:

DICE:

RELACION DE PLAZAS CAS CONVOCADAS

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS	DEPENDENCIAS	CANT. PLAZAS	REMUNER. MENSUAL
1	001	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	5,000.00
2	002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (SECRETARIA TECNICA)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	4,500.00
	003	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	01	4,500.00
	004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ACADÉMICO)	VICERRECTORADO ACADÉMICO	01	3,500.00
5	005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (REMUNERACIONES)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	3,000.00
6	006	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	3,000.00
7	007	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RECTORADO	01	3,000.00
8	008	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	3,000.00
9	009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	VICERRECTORADO ACADÉMICO	01	3,000.00

DEBE DECIR:

RELACION DE PLAZAS CAS CONVOCADAS

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS	DEPENDENCIAS	CANT. PLAZAS	REMUNER. MENSUAL
1	001	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	5,000.00
2	002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (SECRETARIA TECNICA)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	4,500.00
3	003	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	01	4,500.00



4	004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ACADÉMICO)	VICERRECTORADO ACADÉMICO	01	3,500.00
5	005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	RECTORADO	01	3,500.00
6	006	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (REMUNERACIONES)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	3,000.00
7	007	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	3,000.00
8	008	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RECTORADO	01	3,000.00
9	009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	3,000.00
10	010	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	VICERRECTORADO ACADÉMICO	01	3,000.00

DICE:

Por omisión no se considero la plaza N° 09 del concurso CAS N° 003-2023-UNADQTC cuyos resultados fueron declarados nulos de acuerdo a la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 054-2023-CCO-UNADQTC.

DEBE DECIR:

CODIGO DE PLAZA N° 005: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (RECTORADO):

A. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años como profesional en el sector público y/o privado <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público desempeñando funciones a fines a la función.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o afines con la especialidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Especialización	<p>Capacitación especializada en el área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Diplomado y/o cursos relacionados con la especialidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contrataciones con el Estado. - Ley N° 30220. - SIGA. - Sistema de Control Institucional. <p>Conocimientos de Ofimática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
Requisitos adicionales	No aplica



obligatorios

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones generales a desarrollar:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, planificación y otras instancias de la Universidad.
- b) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- c) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- d) Formular los oficios y cartas de carácter técnico, solicitados por la Presidencia de la Comisión Organizadora.
- e) Coordinar con los Organismo rectores de los sistemas administrativos.
- f) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Marques N° 271 – Cusco.
Duración del contrato	<p>Inicio: Según suscripción del contrato.</p> <p>Termino: Contrato Temporal hasta el 31 de diciembre de 2023; renovables según disponibilidad presupuestal</p>
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

