



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE PERSONAL**

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: [oper\\_unsch@hotmail.com](mailto:oper_unsch@hotmail.com)

**AMPLIACIÓN N° 002 DEL PROCESO CAS N° 038-2018-OAPER-OGA/UNSCH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Contabilidad

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración a través de la Oficina de Administración de Personal

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- b) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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-PC M.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de seis (06) meses en el Sector Público o Privado.</li> <li>• Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o funciones equivalentes en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad, atención y creatividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico y/o estudios universitario incompleto en Contabilidad, Administración (mínimo sexto ciclo concluido).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word y excel nivel básico</li> <li>• Capacitación en SIGA y/o SIGA (de los 04 últimos años)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos sobre la ejecución presupuestal y financiera de gastos en el Sector Público.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Efectuar el registro de control contable de las obligaciones tributarias en general.
- 2) Efectuar el registro de compras en la forma y plazos establecidos por las normas tributarias.
- 3) Efectuar las declaraciones del COA, DAOT y control contable de las obligaciones tributarias.
- 4) Registrar el control contable de las deudas, multas e intereses tributarios.
- 5) Efectuar el seguimiento y reportes contables de los compromisos por devengar y devengados por girar.
- 6) Revisar y reportar mensualmente la propuesta de rebaja o anulación de los gastos en sus diferentes fases.
- 7) Apoyar en el control contable del marco legal y ejecución del presupuesto institucional.
- 8) Apoyar en el control contable de los recursos transferidos, utilizados y devueltos del y al tesoro público.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad – UNSCH



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE PERSONAL**

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: [oper\\_unsch@hotmail.com](mailto:oper_unsch@hotmail.com)

Duración del contrato	Inicio: 10 DE SETIEMBRE DE 2018 Término: 31 DE OCTUBRE DE 2018
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles), monto incluye descuentos por Ley. <b>Monto bruto (Contar con RUC activo)</b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	21 de agosto de 2018	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Ayacucho.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2018	Oficina de Personal
1	Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	Del 29 agosto al 06 de setiembre de 2018	Oficina de Personal
2	Venta de recibos	Del 29 de agosto al 06 de setiembre de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m	Caja Recaudación (UNSCH Jr. 28 de Julio N°103)
3	Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	Del 29 de agosto al 06 de setiembre de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N°57)
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	07 de setiembre del 2018	Oficina de Personal
5	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida:</b> Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	07 de setiembre del 2018 Hora: 11:00 a.m	Oficina de Personal
6	<b>Otras evaluaciones:</b> Evaluación de Entrevista personal (Práctico) Lugar: Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	07 de setiembre del 2018 Hora: 2:30 p.m.	Oficina de Personal
7	<b>Publicación de resultado final:</b> Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la pagina web de la UNSCH, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a> (9)	07 de setiembre del 2018 <b>Hora: 5:00 p.m</b>	Oficina de Personal
8	<b>Incorporación a plaza:</b>	10 de setiembre del 2018 Hora :7:30 a.m	Oficina de Personal



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE PERSONAL**

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: [oper\\_unsch@hotmail.com](mailto:oper_unsch@hotmail.com)

## **ANEXO “A”**

### **REQUISITOS ADICIONALES**

- Solicitud dirigida al Rector.
- Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
- Currículum Vitae documentado y ordenado.
- Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley 26771 y artículo 2° del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM. (configuración de actos nepotismo por tener parientes en la UNSCH, como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascensos del personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio)
- Declaración Jurada de no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Artículo 8° de la Ley 28970 y Artículo 11° del Decreto Supremo N° 002-2007- JUS.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como, mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación.
- Los documentos que presentan los postulantes, si se trata de copias deberán ser legalizados por Notario Público o autenticados por el Fedatario de la UNSCH. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Títulos Profesional, deben estar refrendados por la Secretaria General de la Universidad de origen.
- Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.

**La Comisión**