



PROCESO CAS N° 045-2018-OAPER-OGA/UNSCH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Administración de Personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración de Personal

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-PCM.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el Sector Público, desarrollando labores iguales o similares al puesto.
Competencias (2)	Análisis de la organización de la información, síntesis, redacción, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Título Técnico de Secretaría Ejecutiva, Computación, Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de trámite documentario, gestión de archivos. De preferencia con capacitación en el sistema de gestión de recursos humanos (con antigüedad no mayor a 04 años).
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Ofimática intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia y dar trámite de la misma.

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: of.aper@unsch.edu.pe

- b) Redactar con criterio y/o según indicación del jefe inmediato diversos documentos y correspondencias en general y tramitar la documentación producida.
- c) Informar y orientar al público sobre aspectos inherentes a la oficina.
- d) Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pertinentes.
- e) Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Prever, racionalizar, controlar y mantener permanente actualizado el stock y distribución de materiales de escritorio.
- g) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración de Personal
Duración del contrato	Inicio: 08 DE NOVIEMBRE DE 2018 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles), afecto descuentos de Ley. Monto bruto (Contar con RUC activo)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	25 de octubre de 2018	Oficina de Administración de Personal
CONVOCATORIA			
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, www.unsch.edu.pe	Del 26 de octubre al 05 de noviembre de 2018	Oficina de Administración de Personal
2	Venta de recibos	Del 26 de octubre al 05 de noviembre 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 REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	Del 26 de octubre al 05 de noviembre de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N°57)
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	Del 06 de noviembre de 2018	Oficina de Administración

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: of.aper@unsch.edu.pe

		Hora: 8:00 a.m	de Personal
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: 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, www.unsch.edu.pe	Del 06 noviembre de 2018 Hora: 03:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
6	Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal (Práctico) Lugar: Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	Del 07 de noviembre de 2018 Hora: 09:00 a.m	Oficina de Administración de Personal
7	Publicación de resultado final: 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, www.unsch.edu.pe (9)	Del 07 de noviembre de 2018 Hora: 5:30 p.m	Oficina de Administración de Personal
8	Incorporación a plaza:	Del 08 de noviembre 2018 Hora :7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓN



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: of.aper@unsch.edu.pe

ANEXO “A”

REQUISITOS ADICIONALES

- Solicitud dirigida al Rector.
- Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
- Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado.
- Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1º de la Ley 26771 y artículo 2º del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM (configuración de actos de 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 8º de la Ley 28970 y Artículo 11º 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 autenticados por el Fedatario de la UNSCH o legalizados por Notario Público. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Títulos Profesional, deben estar refrendados por la Secretaría General de la Universidad de origen.
- De las especializaciones o capacitación deberán ser de los últimos 04 años.
- Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.
- **Recabar los formatos y declaraciones juradas en la Oficina de Administración de Personal, previa presentación de su recibo de tesorería.**

La Comisión