

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

Jr. Arequipa Nº 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: [of.aper@unsch.edu.pe](mailto:of.aper@unsch.edu.pe)

**PROCESO CAS Nº 049-2018-OAPER-OGA/UNSCH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN(01) TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN PARA LA OFICINA**  
**DE RACIONALIZACIÓN**

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

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Racionalización para la Oficina de Racionalización.

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

Oficina de Racionalización.

**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 Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- b) Decreto legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año y 06 meses en el área en el Sector Público.
<b>Competencias (2)</b>	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, proactivo, razonamiento lógico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en manejo de documentos de gestión, Gestión de recursos humanos (con antigüedad no mayor a 04 años).
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Conocimiento en Ofimática intermedio. Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y/o documentos técnicos normativos del sector público.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a) Apoyar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones (Perfiles de Puestos), Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Manual de Procedimientos Administrativos, en concordancia con la normatividad vigente.

**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](mailto:of.aper@unsch.edu.pe)

- b) Participar en el desarrollo de estudios sobre procesos de desconcentración académica y administrativa.
- c) Revisar, actualizar y proponer el Texto Unico de Procedimiento Administrativo (TUPA) de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Apoyar en el proceso de elaboración y actualización permanente de los documentos de la gestión institucional.
- e) Apoyar en estudios de organización y metodos sobre funciones y estructura de cargos de la Universidad.
- f) Apoyar en estudios de racionalización de procedimientos, recursos y personal así como procesar información y preparar resúmenes de proyectos.
- g) Redactar documentos en general de acuerdo a las indicaciones.
- h) Apoyar en la recopilación de datos para formular normas internas, reglamentos, directivas que contribuyan a la modernización administrativa.
- i) Organizar, administrar y conservar el archivo de documentos que emite y recibe la dependencia, de acuerdo a normas establecidas, asi como velar por la conservación y seguridad de los mismos.
- j) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Racionalización
Duración del contrato	Inicio: 08 DE NOVIEMBRE DE 2018 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), afecto a descuentos de 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	25 de octubre de 2018	Oficina de Administración de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 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)

**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](mailto:of.aper@unsch.edu.pe)

3	Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	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)
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	Del 06 de noviembre de 2018 Hora: 8:00 a.m	Oficina de Administración 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>	Del 06 noviembre de 2018 Hora: 03:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
6	<b>Otras evaluaciones:</b> 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	<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)	Del 07 de noviembre de 2018 <b>Hora: 5:30 p.m</b>	Oficina de Administración de Personal
8	<b>Incorporación a plaza:</b>	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](mailto: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**