

**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

PROCESO CAS N° 059-2018-OAPER-OGA/UNSCH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) ASESOR PARA EL RECTORADO

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

Contratar los servicios de un (01) Asesor para el Rectorado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Rectorado.

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: 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el área en el Sector Público.
Competencias (2)	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de la urgencia y confiabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional Universitario de Abogado o Economista, colegiado y habilitado. Grado de Maestría en Gestión Pública o Gestión Universitaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática intermedio.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento y habilidades en gestión universitaria, Conocimiento en dirección personal y administración.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Asesorar, dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con la finalidad de garantizar un mejor funcionamiento institucional.
- b) Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias y en el diseño, propuesta de planes y programas en el área de su desempeño.

**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

- c) Analizar y recomendar que la información cualitativa y cuantitativa necesaria para atender las acreditaciones de la calidad educativa, cumpla con los objetivos establecidos en el proceso de evaluación y acreditación.
- d) Analizar y recomendar que la información remitida por las dependencias permita identificar las necesidades de asistencia técnica en los procesos de mejora y acreditación para la elaboración e implementación de planes de mejora, bajo las normas legales.
- e) Brindar soporte en la organización y ejecución de las acciones de eventos académicos y administrativos de validación relacionados a los procesos de licenciamiento y autoevaluación, evaluación externa, sensibilización y acreditación de la calidad educativa, coadyuvar con el proceso de evaluación y acreditación.
- f) Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Rector.
- g) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- h) Asistir a los comites y/o comisiones por designaciones de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
- i) Recabar y consolidar información necesaria para formular las propuestas de instrumentos referidos a los procesos de mejora y acreditación de la calidad educativa .
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Rectorado.
Duración del contrato	Inicio: 08 DE NOVIEMBRE DE 2018 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles), afecto a 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)

**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

3	Presentación de la hoja de vida documentada <u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u>	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 Hora: 8:00 a.m	Oficina de Administración 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 página 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