

**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

PROCESO CAS Nº 063-2018-UNSCH-OGA /OAPER
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(01)ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN PARA LA
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

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

Contratar los servicios de un(01) Especialista 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 Nº 075-2008-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 |
|--|---|
| Experiencia (1) | 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. |
| Competencias (2) | Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, proactivo, razonamiento lógico. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en manejo de documentos de gestión, 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. 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.



- 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: 19 DE NOVIEMBRE DE 2018 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres milquinientos 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 | 08 de noviembre 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 09 al 15 de noviembre de 2018 | Oficina de Administración de Personal |
| 2 | Venta de recibos | Del 09 al 15 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 <u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u> | Del 09 al 15 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) |

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

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

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

| SELECCIÓN | | | |
|-----------|---|--|---------------------------------------|
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | El 16 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 Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe | El 16 noviembre de 2018 Hora: 01:00 p.m | Oficina de Administración de Personal |
| 6 | Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) | El 16 de noviembre de 2018 Hora: 03:00 p.m | Oficina de Administración de Personal |
| 7 | Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la pagina web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe (9) | El 16 de noviembre de 2018 Hora: 06:00 p.m | Oficina de Administración de Personal |
| 8 | Incorporación a plaza: | Del 19 de noviembre 2018 Hora :7:30 a.m | Oficina de Administración de Personal |

LA COMISIÓN

**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

ANEXO “A”

RECABAR LA SOLICITUD, DECLARACIÓN JURADA Y FORMATO DE RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PREVIA PRESENTACIÓN DE SU RECIBO DE TESORERÍA.

REQUISITOS ADICIONALES

- 1) Solicitud dirigida al Rector.
- 2) Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.
- 3) Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
- 4) 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).
 - 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.
 - 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.
- 5) Formato de Resumen de la Hoja de Vida.
- 6) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronologicamente iniciando de lo mas reciente.

NOTA:

- 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.

La Comisión