

**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)

**PROCESO CAS N° 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 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
<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 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.



- 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, así 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. <b>Monto bruto (Contar con RUC activo)</b>

**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
<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 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 <b><u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u></b>	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](mailto:of.oper@unsch.edu.pe)

SELECCIÓN			
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	El 16 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 Administración 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>	El 16 noviembre de 2018 Hora: 01:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
6	<b>Otras evaluaciones:</b> 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	<b>Publicación de resultado final:</b> 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, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a> (9)	El 16 de noviembre de 2018 <b>Hora: 06:00 p.m</b>	Oficina de Administración de Personal
8	<b>Incorporación a plaza:</b>	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](mailto: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**