



PROCESO CAS N° 068-2018-UNSCH-OGA/OAPER
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(01)COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA LA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Administrativo para la Oficina General de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración.

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: 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el área en el Sector Público.
Competencias (2)	Toma de decisiones, adaptación al cambio, creativo, dinamico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial. Estudios concluidos de maestría en gestión pública, gestión empresarial, gerencia social, en gestión integrada.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, gestión empresarial, gerencia administrativa y social, gestión de procesos y gestión integrada (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) Formular, coordinar y proponer mecanismos, reglamentos y/o directivas internas a fin de optimizar los procedimientos técnico administrativos de gestión pública institucional en estrecha coordinación con cada uno de los sistemas de apoyo administrativo para garantizar que la gestión académica y administrativa se enmarque en el uso racional del potencial humano, recursos



materiales, financieros, económicos y de servicios asistenciales, generales y auxiliares a nivel institucional.

- b) Coordinar la implementación fluida, efectiva y eficiente de los procesos técnicos en cada sistema administrativo a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas académicos y administrativos programados y planeados a nivel institucional.
- c) Efectuar y ejecutar trabajos de investigación tendientes a la modernización de la administración pública y la alta gerencia administrativa y académica en la Universidad.
- d) Efectuar, coordinar y ejecutar estudios, investigaciones y diagnósticos referentes a su aplicación y aplicabilidad de las normas y disposiciones. Y emitir informes técnicos especializados basados en trabajos de investigación diagnósticas.
- e) Conducir e integrar equipos técnicos especializados a nivel académico y administrativo previa delegación.
- f) Coordinar la programación de actividades administrativas técnicas y especializadas de la Dirección General de Administración
- g) Efectuar el Arqueo inopinado y control de los fondos económicos para gastos en efectivo de Caja Chica en coordinación con el Responsable de la Oficina de Contabilidad e informar a las áreas competentes los resultados de la misma.
- h) Prever la existencia y control de los fondos económicos para los gastos menudos y urgentes de la Dirección General de Administración.
- i) Absolver las consultas de carácter técnico administrativo y especializados de la Dirección General de Administración.
- j) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración
Duración del contrato	Inicio: 19 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	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 Administración 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	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

		a 1:00 p.m	
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)
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	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.



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

La Comisión