

**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 070-2018-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 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: 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el área en el Sector Público.
<b>Competencias (2)</b>	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de la urgencia y confiabilidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Título Profesional Universitario de Abogado o Economista, colegiado y habilitado. Grado de Maestría en Gestión Pública o Gestión Universitaria.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática intermedio.
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	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](mailto: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 delegacion de autoridad competente de la institucion.
- 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: 19 DE NOVIEMBRE DE 2018 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatromil 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	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 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>	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)

**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><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)
<b>SELECCIÓN</b>			
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>	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**



**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)*

---