

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

## CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 017-2018

### RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO N° 193-2014-UNSCH-CU

No. PLAZA CAP	CANT.	DENOMINACION	NIVEL REM.	DEPENDENCIA	REG. LAB.	PERIODO DE CONTRATA	REQUISITOS
0164	01	Técnico Administrativo I	STC	Oficina General de Administración	D.Lg.276	Del 10 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2018 y/o hasta la reincorporación del titular de la plaza (Serv. Yeny Marlene Ore Rodríguez)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico y/o estudios universitarios incompletos (mínimo serie 300) de Contabilidad, Administración y/o Economía.</li><li>• Experiencia general de dos años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica de un año en el área en el sector público.</li><li>• Capacitación en SIGA, SIAF y Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal.</li></ul>

**LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



## CRONOGRAMA

PROCESO	FECHA	LUGAR	HORARIO
Convocatoria	05 al 07 de diciembre de 2018	Vitrinas del local Rectorado (Portal Independencia N° 57) y Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	-
Venta de Recibos	05 al 07 de diciembre de 2018	Caja Recaudación UNSCH Jr. 28 de julio N° 103	8:00 - 1:00 p.m.
Presentación de Documentos	05 al 07 de diciembre de 2018	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N° 57)	8:00 - 3:00 p.m.
Publicación de seleccionados	07 de diciembre de 2018	Vitrinas del local Rectorado (Portal Independencia N° 57) y Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	5.00 p.m.
Incorporación	10 de diciembre de 2018	Oficina de Administración de Personal	7:30 a.m.

Ayacucho, 04 de diciembre de 2018

**LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



## 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 (recabar en la Oficina de Administracion de Personal):
  - De no estar comprendido en los alcances del Artículo 1º de la Ley 26771 y artículo 2º del Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 (recabar en la Oficina de Administracion de Personal).
- 6) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronologicamento 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.
- **Recabar los formatos y declaraciones juradas en la Oficina de Administración de Personal, previa presentación de su recibo de tesorería.**