

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO

SUPLENCIA TEMPORAL N° 003-2019

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 327-2019-UNSCH-R

No. PLAZA CAP	CANT.	DENOMINACION	NIVEL REM.	DEPENDENCIA	REG. LAB.	PERIODO DE CONTRATA	REQUISITOS
0062	01	Técnico Administrativo III	STA	Secretaría General	D.Lg.276	Del 03 de mayo de 2019 hasta la reincorporación del titular de la plaza.	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico o estudio universitarios incompletos de las Carreras de Contabilidad, Administración o Economía (serie 300).• Experiencia 01 año en el sector público y/o privado en áreas afines.• Capacitación en el área.• Ofimática nivel intermedio.
1222	01	Especialista Administrativo II	SPC	Oficina de Abastecimiento	D.Lg.276	Del 03 de mayo de 2019 hasta la reincorporación del titular de la plaza.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Contabilidad o Administración (Adjuntar Colegiatura y habilitación)• Experiencia 02 años en el área en el sector público y/o Privado.• Experiencia 03 años en el sector público o privado.• Capacitación en Contrataciones Públicas o Gestión Logística.• Ofimática nivel Intermedio.
0181	01	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAA	Oficina de Abastecimiento	D.Lg.276	Del 03 de mayo de 2019 hasta la reincorporación del titular de la plaza.	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa o técnica superior incompleta.• Experiencia 01 año en el área en el sector público o privado.• Experiencia 02 años en el sector público o privado.• Capacitación en SIGA, trámite documentario, Gestión de archivos.• Ofimática nivel intermedio.



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

0139	01	Auxiliar de Biblioteca II	SAA	Oficina de Biblioteca e Información Cultural	D.Lg.276	Del 03 de mayo de 2019 hasta la reincorporación del titular de la plaza	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa o técnica superior incompleta afines al área.• Capacitación en el área y labores administrativo.• Experiencia de 1 año en el puesto (sector público o privado)• Ofimática nivel intermedio.
------	----	---------------------------	-----	--	----------	---	--

LA COMISIÓN



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

REQUISITOS ADICIONALES

- Solicitud dirigida al Rector.
- Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.
- Fotocopia de DNI actualizado (Opcional).
- Ficha resumen de su hoja de vida (Formato N° 01)
- Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley 26771 y artículo 2° del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM. (configuración de actos 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) (Formato N° 02).
- Declaración Jurada de no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Artículo 8° de la Ley 28970 y Artículo 11° del Decreto Supremo N° 002-2007- JUS (Formato N° 02).
- Declaración Jurada 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 (Formato N° 02)..
- Currículum Vitae documentado y ordenado y foliado de acuerdo al Formato N° 01 (Ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente).
- Los documentos que presentan los postulantes, si se trata de copias deberán ser legalizados por Notario Público o autenticados por el Fedatario de la UNSCH. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título 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.

Nota: Requerir los formatos en Secretaría de la Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓN

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

CRONOGRAMA

PROCESO	FECHA	LUGAR	HORARIO
Convocatoria	24 al 30 de abril de 2019	Vitrinas del local Rectorado (Portal Independencia N° 57) y Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	-
Venta de Recibos	24 al 30 de abril de 2019	Caja Recaudación UNSCH Jr. 28 de julio N° 103	8:00 - 1:00 p.m.
Presentación de Documentos	24 al 30 de abril de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N° 57).	8:00 - 3:00 p.m.
Evaluación Curricular	30 de abril de 2019	Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	-
Publicación de selección de los Postulantes	02 de mayo de 2019	Vitrinas del local Rectorado (Portal Independencia N° 57) y Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	9:00 a.m.
Entrevista Personal	02 de mayo de 2019	Oficina General de Administración (Jirón Arequipa N° 175) 3er Piso.	3:00 p.m.
Publicación de Resultados	02 de mayo de 2019	Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	7:00 p.m.

NOTA: Incorporación de ganador(a) del proceso de selección: 03 de mayo de 2019 a las 7:30am en la Oficina de Administración de Personal.

Ayacucho, 23 de abril de 2019

LA COMISIÓN