

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 008-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PSICÓLOGO(A)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN(A) PSICÓLOGO(A)****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Bienestar Universitario/Oficina de Servicios Asistenciales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal

4. Base legal

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Dos (02) años en el sector público o privado. - Un (01) año trabajando con adolescentes en el área de psicopedagogía.
Competencias (2)	- Dinámico(a), Proactivo(a), Capacidad para organizar o liderar equipos de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título Profesional en Psicología, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Pedagogía con niños y adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- En el área. - Conocimiento en ofimática intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1. Organizar el programa del servicio de psicopedagogía en coordinación con la oficina de servicios asistenciales.
- 2. Programar y ejecutar charlas, mesa redonda, caminatas y otras formas de dinámica grupal.
- 3. Promocionar y promover la salud mental en toda la comunidad universitaria.
- 4. Revalorar habilidades sociales, valores, principios y otros.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 Jr. Arequipa N° 175
 Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
 Email: of.apersonal@unsch.edu.pe



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

5. Prevenir problemas de hostigamiento sexual, bullying, depresión etc.
6. Brindar asesoramiento personalizado a los alumnos con problemas de bajo rendimiento académico o que estén indecisos en su carrera profesional.
7. Dar atención personalizada sobre técnicas de aprendizaje a los alumnos con problemas de bajo rendimiento académico.
8. Coordinar permanentemente con docentes y tutores de las 28 escuelas profesionales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Servicios Asistenciales
Duración del contrato	Inicio: 14 DE MAYO DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Afecto a descuento de ley. <u>Contar con RUC vigente</u>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Del 29 de abril al 09 de mayo 2019	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 páginas web: www.unsch.edu.pe , www.trabajo.gob.pe/mtpe/	Del 29 de abril al 09 de mayo 2019	Oficina de Administración de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada <u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u>	Del 29 de abril al 09 de mayo 2019 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N°57)
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	10 de mayo de 2019	Oficina de Administración de Personal



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

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web www.unsch.edu.pe	10 de mayo de 2019 Hora: 06:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175)	13 de mayo de 2019 Hora: 8:30 a.m.	Oficina de Administración de Personal
6	Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web www.unsch.edu.pe (8)	13 de mayo de 2019 Hora: 6:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
7	Incorporación a plaza:	14 de mayo de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓN



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

ANEXO "A"

RECABAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD, DECLARACIÓN JURADA Y RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REQUISITOS ADICIONALES

- 1) Solicitud dirigida al Rector.
- 2) Fotocopia del DNI actualizado (Opcional).
- 3) 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.
- 4) Formato de Resumen de la Hoja de Vida.
- 5) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronológicamente iniciando de lo mas reciente.
- 6) Ficha RUC habilitado.

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



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
Jr. Arequipa N° 175
Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
Email: of.apersonal@unsch.edu.pe