

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

PROCESO CAS N° 011-2019-UNSCH-OGA-OAPER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ENLACE PICHARI - AYACUCHO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Facultad de Ciencias Agrarias/Escuela Profesional de Ingeniería Agroforestal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal

4. Base legal

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



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Como mínimo DOS (02) años en el área o en funciones equivalentes (Sector Público)
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, Memoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título Técnico o universitario incompleto (serie 300) en Administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en ejecución presupuestal. - Capacitación en Ley Universitaria.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Gestión Pública - Conocimientos en Bibliotecología

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender, absolver consultas y orientar al público usuario, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos sobre aspectos inherentes a la E.P. de Ingeniería Agroforestal (en la oficina de enlace) y en la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Agrarias.
2. Recibir, redactar, clasificar, archivar, analizar y tramitar los documentos, expedientes diversos, grados y tesis de la E.P. de Ingeniería Agroforestal (en Ayacucho) y los referidos a la Biblioteca Especializada de la Facultad.
3. Ejecutar el presupuesto de la E.P de Ingeniería Agroforestal en Ayacucho.
4. Recoger y enviar documentos y bienes adquiridos o transferidos para la E.P. de Ingeniería Agroforestal y la Biblioteca Especializada de la Facultad.
5. Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
6. Apoyar en funciones secretariales y de ejecución de presupuesto en caso de ausencia de la titular en la Facultad de Ciencias Agrarias.
7. Otras funciones encomendadas por el Decano de Facultad o Director de Escuela.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Agrarias
Duración del contrato	Inicio: 14 DE MAYO DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien 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

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

2	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	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
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