

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCESO CAS N° 017-2019-UNSCH-OGA-OAPER****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN PARA LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01)** Especialista en Planificación para la Oficina de Desarrollo Institucional.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración de Personal

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Desarrollo Institucional

**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
<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el área en el Sector Público.
<b>Competencias (2)</b>	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, proactivo, razonamiento lógico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en planeamiento estratégico, gestión pública, presupuesto público (con antigüedad no mayor a 04 años).
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Conocimiento en Ofimática intermedio. Conocimiento en la elaboración de planes o documentos técnicos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar y ejecutar las actividades inherentes al sistema de planificación de la institución.

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

2. Participar en la elaboración de los diseños metodológicos para la formulación de planes estratégicos y planes operativos institucionales.
3. Participar en la formulación y evaluación de planes de largo, mediano y corto plazo.
4. Evaluar estudios técnicos, sociales, económicos y políticos relacionados al desarrollo institucional.
5. Procesar información para la memoria anual.
6. Formular y proponer normas internas (reglamentos, directivas) y otros documentos de gestión que contribuyen a la modernización administrativa.
7. Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
8. Elaborar informes requeridas por la alta dirección, instituciones públicas y privadas.
9. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración de Personal
Duración del contrato	Inicio: 14 DE MAYO DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) Afecto a descuento de ley. <b><u>Contar con RUC vigente</u></b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Del 29 de abril al 09 de mayo de 2019	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 páginas web: <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a> , <a href="http://www.trabajo.gob.pe/mtpe/">www.trabajo.gob.pe/mtpe/</a>	Del 29 de abril al 09 de mayo de 2019	Oficina de Administración de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada <b><u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u></b>	Del 29 de abril al 09 de mayo de 2019 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>		
3 <b>Evaluación de la hoja de vida</b>	10 de mayo de 2019	Oficina de Administración de Personal

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

4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida:</b> Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	10 de mayo de 2019 Hora: 06:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5	<b>Otras evaluaciones:</b> 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	<b>Publicación de resultado final:</b> Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a> (8)	13 de mayo de 2019 <b>Hora: 6:00 p.m</b>	Oficina de Administración de Personal
7	<b>Incorporación a plaza:</b>	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