

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## PROCESO CAS N° 050-2019-UNSCH-OGA-OAPER

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga/ Oficina de Comedor y Residencia

##### 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
<b>Experiencia (1)</b>	- 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado). - 02 años de experiencia específica en el sector público en el área.
<b>Competencias (2)</b>	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Título Técnico de Computación, Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Sistema de Gestiones Administrativas, conocimientos en base de datos. - Ofimática nivel avanzado.
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Trámite Documentario, gestiones en archivo.

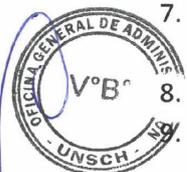
#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1. Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia, y dar trámite de la misma.

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

2. Redactar con criterio y/o según indicación del jefe inmediato diversos documentos y correspondencias en general y tramitar la documentación producida.
3. Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a su oficina de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
4. Atender a los estudiantes en el sistema de control y administración de raciones del comedor universitario, atender lo correspondiente a la documentación de residencia universitaria, fotocopiar documentos diversos, concertar citas y preparar agenda.
5. Realizar el seguimiento y controlar los documentos que emite y recibe la dependencia preparando periódicamente los informes pendientes.
6. Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
7. Prever, racionalizar, controlar y mantener permanente actualizado el stock y su distribución de materiales de escritorio.
8. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.
9. Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Jefe inmediato y justificar.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comedor y Residencia
Duración del contrato	Inicio: 19 DE JULIO DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Afecto a descuentos de ley. <b><u>Contar con RUC vigente</u></b>

#### LA COMISIÓN

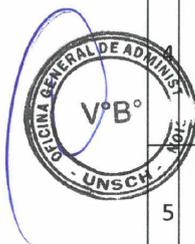
**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 09 de julio al 15 de julio 2019	Oficina General de Administración
<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 09 de julio al 15 de julio 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	Del 09 de julio al 15 de julio 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>	16 y 17 de julio de 2019	Oficina General de Administración
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>	17 de julio de 2019 Hora: 6:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5	<b>Otras evaluaciones:</b> Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175)	18 de julio de 2019 Hora: 9:30 a.m.	Oficina General de Administración
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)	18 de julio de 2019 <b>Hora: 6:30 p.m</b>	Oficina General de Administración
7	<b>Incorporación a plaza:</b>	19 de julio de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

**LA COMISIÓN**

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  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

## ANEXO "A"

### 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

**SOLICITA:** Participación en el PROCESO CAS  
N° ..... -2019-UNSCH-OGA-OAPER

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE "SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"  
S.R.

Yo....., Identificado (a) con D.N.I.  
N°....., domiciliado (a) en....., con teléfono /  
celular N°..... y correo electrónico..... ante  
usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del puesto vacante convocado para la Contratación  
Administrativa de Servicios y cumpliendo con los requisitos exigidos; solicito, ser admitido  
(a) como postulante al PROCESO CAS N° .....- 2019-UNSCH-OGA-OAPER al cargo  
..... de la Oficina .....

Adjunto la siguiente documentación:



1. Fotocopia de DNI actualizado (Opcional).
2. Declaración Jurada (formato N° 02)
3. Formato N° 01 (Ficha de resumen de formación académica / profesional, capacitaciones y/o especializaciones y experiencia laboral).
4. Currículum vitae documentado, ordenado y foliado, de acuerdo al formato N° 01 (ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente).
5. Ficha RUC habilitado.

Por tanto, ruego acceder a mi petición por ser justa.

Ayacucho, ..... de ..... de 2019

Firma:.....  
Apellidos y Nombres:

**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....  
Identificado (a) con D.N.I. N°..... con domicilio  
en....., al amparo de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento  
Administrativo General.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley N° 26771 y el artículo 2° del D.S. N° 017-2002- PCM (configuración de acto de nepotismo por tener parientes en la Universidad como funcionarios de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascenso de personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio).
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
3. No tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, policiales, judiciales ni penales o procesos de determinación de responsabilidades.



En fe de la cual suscribo la presente, en caso contrario me someto a las sanciones previstas en el numeral 32.3 de artículo N° 32 de la Ley N° 27444.

Ayacucho,..... de.....de 2019

.....

**FIRMA**

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE**

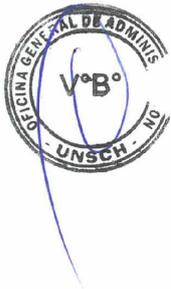
**I. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

Nivel Académico (Egresado, Bachiller, Titulado Técnico o Profesional, Magister y Doctor) (*)	Nombre de la carrera técnica o profesional	Institución	Especialidad	Fecha de emisión	N° folio del Currículum

\*Precisar la Colegiatura y Habilitación Vigente

**II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

Tipo de Capacitación (diplomado, curso, taller, seminario, etc.)	Nombre de la Capacitación	Institución	Fecha de la capacitación	Total tiempo (en meses, días y horas)	N° folio del Currículum



**Estudios de Computación e Idiomas:**

Estudios en: (Computación y/o Idiomas)	Nivel (basico, intermedio, avanzado)	Institución	Fecha de la capacitación	Total tiempo (en meses, días y horas)	N° folio del Currículum

**III. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL**

**A. EXPERIENCIA GENERAL:**

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	N° folio del Currículum

**B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	N° folio del Currículum

