

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 03 de setiembre al 09 de setiembre 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 03 de setiembre al 09 de setiembre 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	Del 03 de setiembre al 09 de setiembre 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 setiembre 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>	10 de setiembre 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)	11 de setiembre 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)	11 de setiembre de 2019 <b>Hora: 6:30 p.m</b>	Oficina General de Administración
7	<b>Incorporación a plaza:</b>	12 de setiembre de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

**LA COMISIÓN**

 UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
*Lic. Ricardo M. Céspedes Saavedra*  
JEFE



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

## 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 como también las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional.
- Experiencia laboral deberá acreditar con contratos y/o resoluciones (indicando la fecha de inicio y fin)
- De las especializaciones o capacitaciones deberán ser de los últimos 04 años.

### LA COMISIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

*Lic. Ricardo N. Chagua Saavedra*  
JEFE

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**PROCESO CAS N° 090-2019-UNSCH-OGA-OAPER****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN(A) TRABAJADOR(A) SOCIAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN(A) TRABAJADOR(A) SOCIAL****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga/Planteles de Aplicación "Guamán Poma de Ayala".

**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>	- Un (01) año en el sector público o privado. - Seis (06) meses en instituciones educativas o proyectos educativos.
<b>Competencias (2)</b>	- Análisis, Autocontrol, Planificación, Empatía.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Título Profesional de Trabajo Social con Colegiatura y Habilitación Vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. - Ofimática nivel básico.
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. - Conocimiento en estrategias de prevención - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimiento de enfoques de derecho y género. - Conocimientos básicos de informática. - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. - Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JER.



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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
- ✓ Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
- ✓ Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la IE.
- ✓ Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
- ✓ Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- ✓ Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- ✓ Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- ✓ Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- ✓ Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- ✓ Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- ✓ Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- ✓ Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- ✓ Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- ✓ Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.
- ✓ Asesoramiento, comunicación, desarrollo de planes de acción y la colaboración con agencias que trabajan en cooperación con otras instituciones educativas y agencias de la comunidad para ayudar a los estudiantes y sus familias a lidiar con problemas.





**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Planteles de Aplicación "Guamán Poma de Ayala"
Duración del contrato	Inicio: 12 DE SETIEMBRE DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Afecto a descuento de ley. <b><u>Contar con RUC vigente</u></b>

**LA COMISIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Ricardo M. Arechagua Saavedra  
C/FE

**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)	Nº folio del Currículum

**B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	Nº folio del Currículum

