

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

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 10 de setiembre al 16 de setiembre 2019	Oficina General de Administración
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 10 de setiembre al 16 de setiembre 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	Del 10 de setiembre al 16 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)
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	17 de setiembre de 2019	Oficina General de Administración
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	17 de setiembre de 2019 Hora: 6:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175)	18 de setiembre de 2019 Hora: 9:30 a.m.	Oficina General de Administración
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)	18 de setiembre de 2019 Hora: 6:30 p.m	Oficina General de Administración
7	Incorporación a plaza:	19 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. Jorgechagua 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 Nº 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 Nº 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 M. Jorgechagua Saavedra
JEFE

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

PROCESO CAS N° 0104-2019-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 San Cristóbal de Huamanga/Oficina de Abastecimiento

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)	Experiencia de un (01) año en el área o en funciones equivalentes en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, Memoria, Buen trato.
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	- Asistente administrativa y/o Asistente de Gerencia o ley universitaria. - Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Gestión Pública - Trámite documentario



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar y transcribir, oficios, actas, memorándum, informes, correo electrónico y otros documentos.
2. Elaborar y mantener actualizado registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a normatividad manuales de procedimientos y documentos.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
4. Redactar con criterio y/o según indicación del jefe inmediato diversos documentos y correspondencias en general y tramitar la documentación producida.
5. Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
6. Otras funciones compatibles al cargo y encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: 19 DE SETIEMBRE DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) Afecto a descuentos de ley. <u>Contar con RUC vigente</u>

LA COMISIÓN


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

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, Magíster 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

