

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

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 18 de setiembre al 24 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 18 de setiembre al 24 de setiembre 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	Del 18 de setiembre al 24 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	25 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	25 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)	26 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)	26 de setiembre de 2019 Hora: 6:30 p.m	Oficina General de Administración
7	Incorporación a plaza:	27 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 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 M. Jorgechagua Saavedra
JEFE

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 110-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO LEGAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN(A) TÉCNICO LEGAL****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Rectorado

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
Experiencia (1)	- <u>Experiencia General</u> : 01 año en el sector público y/o privado. - <u>Experiencia Específica</u> : - 01 año en Secretaría Técnica de PAD.
Competencias (2)	- Orientación a resultados, comunicación efectiva actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de la urgencia y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante universitario de los últimos años y/o bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática, Ley 30057, ley servir, su reglamento, derecho laboral, administrativo.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y procesos administrativos. - Ley 30057, Ley servir y su reglamento, ley 27444 LPAG, Derecho laboral, Derecho Administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Efectuar proyectos de precalificación de los expedientes administrativos.
- ✓ Efectuar proyectos de resoluciones de sanción y/o archivos de los PAD.
- ✓ Asistir a los órganos competentes en el trámite del PAD.

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

- ✓ Asistir en asuntos laborales del rectorado.
- ✓ Apoyar en gestiones legales de la Alta Dirección.
- ✓ Efectuar informes, oficios, cartas, entre otros conforme a la naturaleza de cada expediente.
- ✓ Efectuar informes de determinación del órgano instructor.
- ✓ Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por los órganos instructores.
- ✓ Mantener, clasificar y organizar la documentación en la Secretaría Técnica.
- ✓ Realizar seguimiento y trámite de documentos.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría Técnica PAD y Rectorado
Duración del contrato	Inicio: 27 DE SETIEMBRE DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles) Afecto a descuento de ley. <u>Contar con RUC vigente</u>

LA COMISIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Ricardo M. Solórzano Saavedra
JEFE

SOLICITA: Participación en el Proceso de selección de personal por Suplencia Temporal 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 N°..... y correo electrónico..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los puestos vacantes convocado para la Contratación de Personal y cumpliendo con los requisitos exigidos; solicito, postular al Proceso de selección de Personal por Suplencia Temporal N°- 2019-UNSCH-OGA-OAPER al cargo de Adscrito a la Oficina para la contratación administrativa de servicios.

Adjunto la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Rector.
2. Fotocopia de DNI actualizado (Opcional).
3. Ficha resumen de su hoja de vida (Formato N° 01).
4. Declaración Jurada (Formato N° 02).
5. Curriculum Vitae documentado y ordenado y foliado de acuerdo al Formato N° 01 (Ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente).

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

Ayacucho, de del 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 32 de la Ley N° 27444.

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

.....
FIRMA



Estudios de Computación e Idiomas:

Estudios en: (Computación y/o Idiomas)	Nivel (básico, 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

