

**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 COMISIÓNUNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓNLic. 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° 113-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PSICÓLOGO(A)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN(A) PSICÓLOGO(A)****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
Experiencia (1)	- Un (01) año en el sector público o privado. - Seis (06) meses en instituciones educativas o proyectos educativos.
Competencias (2)	- Análisis, Autocontrol, Planificación, Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título Profesional de Licenciado en Psicología, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. - Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- 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
ADMINISTRACIÓN

OFICINA 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.
- ✓ 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.
- ✓ Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de salud mental, su tratamiento o la derivación de los casos (en función de la naturaleza y gravedad del diagnóstico).
- ✓ Implementar programas de intervención psicológica y psicoeducativa con fines preventivos, de desarrollo y terapéuticos.





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: 27 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. <u>Contar con RUC vigente</u>

LA COMISIÓN


UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
.....
Lic. Ricardo A. Jorjehagua Saavedra
JEFE

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 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. Currículum 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

