

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

| ETAPAS DE PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|-------------------------------|---|---|--|
| Aprobación de la convocatoria | | Del 03 de octubre al 10 de octubre 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 03 de octubre al 10 de octubre 2019 | Oficina de Administración de Personal |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A" | Del 03 de octubre al 10 de octubre 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 | 11 de octubre 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 | 11 de octubre 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) | 14 de octubre 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) | 14 de octubre de 2019 Hora: 6:30 p.m | Oficina General de Administración |
| 7 | Incorporación a plaza: | 15 de octubre 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

.....
D.c. 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 CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

.....
Ricardo M. Jorge Agada Saavedra
JEFE

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 116-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) BIBLIOTECOLOGO(A)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN(A) BIBLIOTECOLOGO(A)****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga/ Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

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) | - Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| Competencias (2) | - Rendimiento orientado a resultados, pro actividad, Responsabilidad y compromiso. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Título Profesional en licenciado en Bibliotecología colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Conocimiento en principios de Gestión Pública, reglas de catalogación, base de datos y pagina web. |
| Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5) | - Capacitación actualizada en temas propios al puesto de la convocatoria - Ofimática nivel Avanzado. - Ingles nivel Básico. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar el procedimiento técnico del material de las áreas asignadas prioritariamente.
- ✓ Desarrollar la colección a su cargo.
- ✓ Realizar actividades de capacitación de usuarios.

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

- ✓ Creación y verificación del correcto ingreso de nombre de personas, instituciones y localidades geográficas en el catálogo en línea del Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Realizar exhibiciones de material bibliográfico y apoyar en las exposiciones periódicas del Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Realizar el inventario anual de material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- ✓ Apoyar en el proceso de revisión de material bibliográfico de reciente adquisición.
- ✓ Otras designadas por el Director de la oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información |
| Duración del contrato | Inicio: 15 DE OCTUBRE 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. Jorgechagua 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 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 DE SU HOJA DE VIDA

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 (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 |
|-------------|--------------|--------------|-----------|----------------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

