

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

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 29 de octubre al 06 de noviembre 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 29 de octubre al 06 de noviembre 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	Del 29 de octubre al 06 de noviembre 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>	07 de noviembre 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>	07 de noviembre 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)	08 de noviembre 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)	08 de noviembre de 2019 <b>Hora: 6:30 p.m</b>	Oficina General de Administración
7	<b>Incorporación a plaza:</b>	11 de noviembre de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓN





**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**



UNSCH

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## PROCESO CAS N° 123-2019-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 apoyan 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: 11 DE NOVIEMBRE DE 2019 Término: 31 DE DIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) Afecto a descuento de ley. <b>Contar con RUC vigente</b>

#### LA COMISIÓN



**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**

<b>Nivel Académico (Egresado, Bachiller, Titulado Técnico o Profesional, Magíster y Doctor) (*)</b>	<b>Nombre de la carrera técnica o profesional</b>	<b>Institución</b>	<b>Especialidad</b>	<b>fecha de emisión</b>	<b>N° folio del Currículum</b>

\*Precisar la Colegiatura y Habilitación Vigente

**II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

<b>Tipo de Capacitación (diplomado, curso, taller, seminario, etc.)</b>	<b>Nombre de la Capacitación</b>	<b>Institución</b>	<b>Fecha de la capacitación</b>	<b>Total tiempo (en meses, días y horas)</b>	<b>N° folio del Currículum</b>



**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

