



UNSCH

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO ADMINISTRATIVO

SUPLENCIA TEMPORAL N° 008-2019

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 327-2019-UNSCH-R

N° PLAZA CAP	CANT.	DENOMINACIÓN	NIVEL REM.	DEPENDENCIA	REG. LAB.	PERIODO DE CONTRATA	REQUISITOS
0272	01	Técnico Administrativo I	STD	Oficina de Tesorería	D.Lg.276	Del 18 de noviembre de 2019 hasta la reincorporación del titular de la plaza.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o estudios universitarios (serie 300). • 01 año de experiencia general en el sector público y/o privado. • Capacitación en Sistema Administrativo SIAF, SIGA, PDT. • Conocimiento en SIAF, declaración PDT • Ofimática nivel intermedio.
0307	01	Especialista Administrativo I	SPD	Oficina de Control Patrimonial	D.Lg.276	Del 18 de noviembre de 2019 hasta la reincorporación del titular de la plaza.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o bachiller universitario en contabilidad, Economía y/o administración. • 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado. • 01 año de experiencia específico en el puesto (Sector público). • Capacitación en el área. • Conocimiento referido a Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ofimática nivel intermedio.
0318	01	Especialista Administrativo I	SPD	Oficina de Administración de Personal	D.Lg.276	Del 18 de noviembre de 2019 hasta la reincorporación del titular de la plaza.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o bachiller de las carreras de Administración y/o Contabilidad. • 01 año de experiencia general en el sector público y/o privado. • 06 meses de experiencia específica en el área. • Capacitación en Gestión de Recursos Humanos. • Conocimiento en Sistemas Administrativos. • Ofimática nivel intermedio.



LA COMISIÓN



UNSCH

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CRONOGRAMA

PROCESO	FECHA	LUGAR	HORARIO
Convocatoria	07 de noviembre al 13 de noviembre de 2019	Vitrinas del local Rectorado (Portal Independencia N° 57) y Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	-
Presentación de Documentos	07 de noviembre al 13 de noviembre de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N° 57).	8:00 - 3:00 p.m.
Evaluación Curricular	14 de noviembre de 2019	Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	-
Publicación de selección de los Postulantes	14 de noviembre de 2019	Vitrinas del local Rectorado (Portal Independencia N° 57) y Vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	6:00 p.m.
Entrevista Personal	15 de noviembre de 2019	Oficina General de Administración (Jirón Arequipa N° 175) 3er Piso.	9:30 a.m.
Publicación de Resultados	15 de noviembre de 2019	Oficina de Administración de Personal (Jirón Arequipa N° 175).	6:30 p.m.

NOTA: Incorporación de ganador(a) del proceso de selección: 18 de noviembre de 2019 a las 7:30am en la Oficina de Administración de Personal.

LA COMISIÓN

Ayacucho, 07 de noviembre de 2019





UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

REQUISITOS ADICIONALES

- Solicitud dirigida al Rector.
- Fotocopia de DNI actualizado (Opcional).
- Ficha resumen de su hoja de vida (Formato N° 01)
- Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley 26771 y artículo 2° del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM. (configuración de actos 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) (Formato N° 02).
- Declaración Jurada de no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Artículo 8° de la Ley 28970 y Artículo 11° del Decreto Supremo N° 002-2007- JUS (Formato N° 02).
- Declaración Jurada 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 (Formato N° 02)..
- Currículum Vitae documentado y ordenado y foliado de acuerdo al Formato N° 01 (Ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente).
- Los documentos que presentan los postulantes, si se trata de copias deberán ser legalizados por Notario Público o autenticados por el Fedatario de la UNSCH. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional, deben estar refrendados por la Secretaría General de la Universidad de origen.
- Experiencia laboral deberá acreditar con contratos y/o resoluciones (indicando la fecha de inicio y fin)
- De las especializaciones o capacitación deberán ser de los últimos 04 años.



LA COMISIÓN

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 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, 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 (básico, intermedio, avanzado)	Institución	Fecha de la capacitación	Total tiempo (en meses, días y horas)	N° folio del Curriculum

III. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL

A. EXPERIENCIA GENERAL:

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	N° folio del Curriculum

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	N° folio del Curriculum

