



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
AREA DE PERSONAL
UNIDAD DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

PROCESO CAS N° 23 -2015 -USE/AP-UNSAAC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
PARA EL CENTRO DE IDIOMAS

I GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de uno (1) Apoyo Administrativo

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante.

Centro de Idiomas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Selección y Evaluación – Área de Personal

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Adaptabilidad- Comunicación y colaboración- Buen trato al público usuario.- Proactiva , dinámica y equilibrada- Disposición de trabajo bajo presión- Manejo de relaciones Interpersonales.- Disposición de trabajo en Equipo.- Disposición de tiempo para horario de trabajo de acuerdo a las necesidades.- Trabajo a presión- Disponibilidad e identificación con el trabajo.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretariado Ejecutivo acreditado- Título profesional, bachiller o egresado en Administración de Institución Educativa de Nivel Superior.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia: No menor de tres (03) años en labores administrativas de oficina.- Estudios y experiencia en computación e informática: manejo de Office, Excel Avanzado y otros.- Dominio de técnicas de archivo.- Redacción de correspondencia general y administrativa (Resoluciones, oficios, memorándums, proveídos, avisos y comunicados)

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar la documentación (oficios, memorandos, proveídos, informes y otros).
- b. Informar a los estudiantes sobre el estado de sus expedientes y procedimientos establecidos para los trámites administrativos.
- c. Elaborar certificado de estudios, constancia de estudios y constancias de no deudor.
- d. Realizar el control de asistencia al CID – UNSAAC de los docentes.
- e. Archivar certificado de estudios, constancias de estudios y constancias de no deudor.
- f. Procesar las matrículas mensuales (inscripciones como alumno nuevo, matrículas de los alumnos regulares).
- g. Orientar a los estudiantes en días de matrículas vía internet.
- h. Otras funciones encomendadas por la Dirección y/o Administración.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Centro de Idiomas - Ciudad Universitaria Av. De la Cultura N° 733.
Duración del Contrato	Tres meses (a partir del 09 de setiembre de 2015).
Retribución mensual	S/. 1000.00 (Mil nuevos soles)

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
	Aprobación de la Convocatoria	Resolución N° R-1375-2015-UNSAAC
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de agosto de 2015
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la UNSAAC y Área de Personal	Del 25 de agosto al 07 de setiembre de 2015
2	Presentación del Currículum Vitae documentado en la Unidad de Trámite Documentario de la UNSAAC (Av. De la Cultura N° 733 – Primer Piso del Pabellón A)	Del 25 de agosto al 07 de setiembre de 2015 Hora: De 08:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 15:30 a 17:00 p.m.
SELECCION		
3	Evaluación del Currículo Vitae (Aptos no Aptos)	07 de setiembre de 2015
4	Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en la página Web de la UNSAAC y en el Área de Personal.	07 de setiembre de 2015 Hora: 18:00 p.m.
5	Entrevista: Lugar: Área de Personal	08 de setiembre de 2015 Hora: 3:30 p.m.
6	Publicación de resultado final en la Página Web de la UNSAAC y en el Área de Personal	08 de setiembre de 2015 Hora: 18:00 p.m.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción de contrato	Una vez que se emita la Resolución de contrato.
8	Registro de Contrato	Una vez que se emita la Resolución de contrato.

VI ETAPAS DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE TOTAL
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

VII DOCUMENTACIONA PRESENTAR

El sobre contendrá la siguiente documentación:

1. Hoja de vida debidamente documentada firmada por el postulante.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentos a presentar (copia fedatada)

- . Documento Nacional de Identidad DNI
- . Título profesional, grado académico o egresado en Administración de Institución de Educación superior.
- . Experiencia laboral en el área a concursar
- . Capacitación en el área a concursar (dentro de los últimos cinco años)

3. Documentación adicional (autenticada por Fedatario de la Universidad):

- . Anexo N° 01
- . Anexo N° 02
- . Anexo N° 03
- . Anexo N° 03

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en: www.unsaac.edu.pe

.VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

- a. Los postulantes deben respetar los plazos y las horas de presentación de documentos.
- b. De existir varias convocatorias a la vez, el postulante deberá inscribirse sólo en una de ellas, de lo contrario será automáticamente descalificado.
- c. No se devolverá la documentación presentada.
- d. En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante, se procederá a su separación inmediata del proceso.
- e. Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases serán resueltos por la Comisión.