



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

AMPLIACIÓN N° 001 DEL PROCESO CAS N° 028-2018-OPER-OGA/UNSCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UNO (01) PERSONAL DE SERVICIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNO (01) PERSONAL DE SERVICIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Universidad Nacional San Cristobal de Huamanga/ Oficina de Administración de Personal

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)	Como minimo seis (06) meses en el area de mantenimiento (Sector Publico o Privado)
Competencias (2)	Adaptabilidad, Analisis, Control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especializacion	- Capacitacion en el área.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en mantenimiento y limpieza en edificaciones y oficinas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a) Realizar labores de limpieza diaria y permanente, así como de mantener en buena presentación las oficinas, pasadizos, paredes, aulas de clase y servicios higiénicos de los pabellones asignado;
- b) Cuidar los diferentes locales de la Universidad, según la asignación que tienen y en los turnos de trabajo;
- c) Realizar el mantenimiento y reparación de carpetas de madera, pizarras, puertas, instalaciones sanitarias y eléctricas sencillas en el ámbito del sector de trabajo asignado;
- d) Restringir en horas nocturnas la circulación de personas ajenas en las instalaciones de la institución;
- e) Realizar traslado de materiales, equipos diversos, carpetas, sillas, pizarras y demás materiales educativos así como bibliográficos;
- f) Ayudar en la instalación de decorados escenográficos para eventos culturales, científicos y otros de carácter académico;
- g) Estar pendiente de cualquier eventualidad que pudiera presentarse en los locales que le sean asignadas;
- h) Realizar trabajos de regadío, podas a las plantas del jardín, así como brindar mantenimiento a las áreas verdes asignados bajo su responsabilidad;
- i) Brindar mantenimiento de cultivo, arreglo y conservación de jardines;
- j) Mantener limpio en buen estado y debidamente desinfectado durante el turno de su permanencia los servicios higiénicos de su sector;
- k) Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Personal
Duración del contrato	Inicio: 22 de mayo de 2018 Término: 30 de junio de 2018 (Periodo de prueba)
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 Soles) No Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	07 de mayo de 2018	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	16 al 18 de mayo de 2018	Oficina de Personal
2	Venta de recibos	16 al 18 de mayo de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m	Caja Recaudación (UNSCH Jr. 28 de Julio N°103)
3	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	16 al 18 de mayo de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N°57)
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	18 de mayo de 2018	Oficina de Personal
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	21 de mayo de 2018 Hora: 12:00 m	Oficina de Personal
6	Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal (Práctico) Lugar: Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	21 de mayo de 2018 Hora: 2:30 p.m.	Oficina de Personal
7	Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la pagina web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	21 de mayo de 2018 Hora: 6:00 p.m	Oficina de Personal
8	Incorporación a plaza:	22 de mayo de 2018 Hora 7:30 a.m	Oficina de Personal

LA COMISIÓN



ANEXO “A”

REQUISITOS ADICIONALES

- Solicitud dirigida al Rector.
- Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
- Currículum Vitae documentado y ordenado.
- 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)
- 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.
- 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.
- 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 Títulos Profesional, deben estar refrendados por la Secretaria General de la Universidad de origen.
- De las capacitaciones que presente los postulante, deberán ser de los últimos cuatro (04) años.
- Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.

LA COMISION