



**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

PROCESO CAS N° 040-2018-OAPER-OGA/UNSCH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE NUTRICION I – LIMPIEZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR DE NUTRICION I – LIMPIEZA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comedor y Residencia

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración a través de la Oficina de Administración de Personal

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- b) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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-PC M.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Como minimo 01 año de experiencia laboral en limpieza e higiene en sector público y/o privado (respaldo por carta de recomendación)
Competencias (2)	Disposición de trabajo en equipo, inicitaviva, habilidades sociales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especializacion	- Capacitacion en el área de limpiza, (De los cuatro ultimos años) - Certificado de Buena Salud, expedido por Institución Acreditada del Ministerio de Salud. - Constancia de manipulador de alimentos, expedido por Institución Acreditada del Ministerio de Salud.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	Buen trato al usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la preparación del menú (procesamiento de alimentos: lavado, picado, licuado, troceado, guisado, etc.), hasta concluir el mismo.
2. Participar en la preparación del desayuno, según turno, ingresando a laborar de dos a tres horas antes del horario de ingreso, según el tipo de preparación.
3. Participar en el servido del menú
4. Realizar el Lavado de ollas, utensilios de cocina, por turnos.
5. Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comedor y Residencia – UNSCH



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

Jr. Arequipa Nº 175 –Ayacucho

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

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

Duración del contrato	Inicio: 19 DE SETIEMBRE DE 2018 Término: 20 DE DICIEMBRE DE 2018
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevos Soles) (RUC vigente) 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	05 de setiembre de 2018	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº 57), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	10 al 14 de setiembre de 2018	Oficina de Personal
2	Venta de recibos	10 al 14 de setiembre de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m	Caja Recaudación (UNSCH Jr. 28 de Julio Nº103)
3	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	10 al 14 de setiembre de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia Nº57)
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	14 de setiembre de 2018	Oficina de Personal
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	18 de setiembre de 2018 Hora: 12:00 m	Oficina de Personal
6	Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal (Práctico) Lugar: Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175)	18 de setiembre de 2018 Hora: 2:30 p.m.	Oficina de Personal
7	Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la pagina web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe (9)	18 de setiembre de 2018 Hora: 7:00 p.m	Oficina de Personal
8	Incorporación a plaza:	19 de setiembre de 2018 Hora 7:30 a.m	Oficina de Personal

LA COMISIÓN



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

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.
- Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.

La Comisión