

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

## PROCESO CAS N° 003-2019-OAPER-OGA/UNSCH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) OPERARIOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **DOS (02) OPERARIOS**

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga/ Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal

##### 4. Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Como mínimo dos (02) años en el área (Sector Público o Privado).
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, creatividad, innovación, memoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en albañilería y trabajos de pintado.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en actividades variadas de albañilería, fontanería y trabajos a fines.



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en obras de albañilería, levantamiento de cimientos, paredes y otras estructuras de material nobles y /o rustico.
- Ejecutar trabajos de pintado de paredes, ventanas, puertas y rejas.
- Formular los cálculos de costos de materiales a utilizarse.
- Presentar informes sobre trabajos realizados.
- Informar al Jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones sanitarias y de los equipos diversos.
- Realizar cercos perimétricos de paredes de material noble y/o rustico, alambrados.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 08 DE MARZO DE 2019 Término: 07 DE JUNIO DE 2019 Pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación del desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) <b>Contar con RUC vigente</b> <b>No Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de febrero al 06 de marzo 2019	Oficina de Administración de Personal
<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 las 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>	27 de febrero al 06 de marzo 2019	Oficina de Administración de Personal
2 Venta de recibos	27 de febrero al 06 de marzo 2019 Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m	Caja Recaudación (UNSCH Jr. 28 de Julio N° 103)

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

3	Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	27 de febrero al 06 de marzo 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>			
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	06 de marzo de 2019	Oficina de Administración de Personal
5	<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>	06 de marzo de 2019 Hora: 06:30 pm	Oficina de Administración de Personal
6	<b>Otras evaluaciones:</b> Evaluación de Entrevista personal (Práctico) Lugar: Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	07 de marzo de 2019 Hora: 8:30 a.m.	Oficina de Administración de Personal
7	<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> (9)	07 de marzo de 2019 <b>Hora: 2:00 p.m</b>	Oficina de Administración de Personal
8	<b>Incorporación a plaza:</b>	08 de marzo de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

**LA COMISIÓN**



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

## ANEXO "A"

**RECABAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD, DECLARACIÓN JURADA Y RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PREVIA PRESENTACIÓN DE SU RECIBO DE TESORERÍA.**

### **REQUISITOS ADICIONALES**

- 1) Solicitud dirigida al Rector.
- 2) Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.
- 3) Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
- 4) Declaración Jurada:
  - De no estar comprendido en los alcances del Artículo 1º de la Ley 26771 y Artículo 2º del Decreto Supremo N° 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 N° 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.
- 5) Formato de Resumen de la Hoja de Vida.
- 6) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente.
- 7) 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. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Títulos Profesional, deben estar refrendados por la Secretaría General de la Universidad de origen.
- De las especializaciones o capacitación deberán ser de los últimos 04 años.

### **LA COMISIÓN**



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL  
Jr. Arequipa N° 175  
Central Tel. (066) 314031 Anexo 175  
Email: of.apersonal@unsch.edu.pe