

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**PROCESO CAS N° 004-2019-OAPER-OAPER/UNSCH****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAL DE SERVICIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **DOS (02) PERSONAL DE SERVICIO****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga/ Escuela de Posgrado

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 mínimo un (01) año en el área (Sector Público o Privado)
Competencias (2)	- Adaptabilidad, atención, creatividad, innovación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- En el área de gasfitería, electricidad, jardinería y limpieza de ambientes.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Básicos en gasfitería, electricidad, jardinería y limpieza de ambientes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Barrido y limpieza de locales, oficinas y áreas verdes conexas.
- b) Recojo, empaque y traslado a depósitos de residuos sólidos y desperdicios, para entregar a los vehículos recolectores de la Municipalidad.

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



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

- c) Limpieza de áreas verdes, arreglar, conservar jardines y parques, cultivo y abonamiento, poda, ribeteo y fumigación de árboles, plantas ornamentales y césped.
- d) Labores de fontanería en general.
- e) Labores de mantenimiento y reparaciones de gasitería y electricidad.
- f) Vigilancia y resguardo de los ambientes y bienes de la Escuela de Posgrado.
- g) Otras que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela de Posgrado
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/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles) Contar con RUC vigente No incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Dedución aplicable al trabajador.

**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
CONVOCATORIA		
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: - www.unsch.edu.pe , - www.trabajo.gob.pe/mtpe	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)
3 Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	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)
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	06 de marzo de 2019	Oficina de Administración de Personal

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

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

5	Publicación de resultados de la evaluación la hoja de vida: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web www.unsch.edu.pe	06 de marzo de 2019 Hora: 06:30 pm	Oficina de Administración de Personal
6	Otras evaluaciones: 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	Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web www.unsch.edu.pe (9)	07 de marzo de 2019 Hora: 2:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
8	Incorporación a plaza:	08 de marzo de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓN

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



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