

**PROCESO CAS N° 005-2019-UNSCH-OGA-OAPER****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CATORCE (14) AUXILIAR DE NUTRICIÓN I****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **CATORCE (14) AUXILIAR DE NUTRICIÓN I****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga/ Oficina de Comedor y Residencia

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 01 año de experiencia laboral en limpieza e higiene en sector público y/o privado.
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, inter relaciones de personal, tolerancia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria completa y/o constancia de estudios superiores
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el área de limpieza, (De los cuatro últimos 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, compromiso con el trabajo.



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

Principales funciones a desarrollar:

1. Higiene de utensilios, vajillas, muebles, ambientes de trabajo y alrededores.
2. Higiene de alimentos: escoger de los productos cuerpos extraños, limpiar hojas dañadas, pelar, lavar, remojar, etc.
3. Recepción y racionamiento de frutas.
4. Apoyo en el servido del menú.
5. Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comedor y Residencia
Duración del contrato	Inicio: 09 DE ABRIL DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) Contar con 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	29 de marzo al 05 de abril 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 la páginas web: www.unsch.edu.pe www.trabajo.gob.pe/mtpe/	29 de marzo al 05 de abril 2019	Oficina de Administración de Personal
2 Venta de recibos	29 de marzo al 05 de abril 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 REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	29 de marzo al 05 de abril 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	05 de abril de 2019	Oficina de Administración de Personal
5	Publicación de resultados de la evaluación de 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	05 de abril 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)	08 de abril 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)	08 de abril de 2019 Hora: 5:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
8	Incorporación a plaza:	09 de abril de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓNOFICINA 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 FICHA DE 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 (Formato).
- 2) Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.
- 3) Fotocopia del DNI actualizado (Opcional).
- 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) Ficha de Resumen de la Hoja de Vida.
- 6) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronológicamente iniciando de lo mas 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