

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## PROCESO CAS N° 014-2019-UNSCH-OGA-OAPER

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **DOS (02) PERSONAL DE LIMPIEZA**

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

Universidad Nacional de San Cristóbal 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 mínimo un (01) año en el área o en funciones equivalentes (Sector Público)
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, trabaja en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación 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:

1. Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
2. Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
3. Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

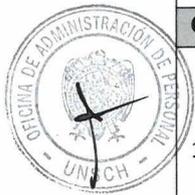
4. Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración de Personal
Duración del contrato	Inicio: 14 DE MAYO DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) Afecto a descuento de ley. <b>Contar con RUC vigente</b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Del 29 de abril al 09 de mayo 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 la 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>	Del 29 de abril al 09 de mayo 2019	Oficina de Administración de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	Del 29 de abril al 09 de mayo 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>		
3 <b>Evaluación de la hoja de vida</b>	10 de mayo de 2019	Oficina de Administración de Personal
4 <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>	10 de mayo de 2019 Hora: 06:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5 <b>Otras evaluaciones:</b> Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175)	13 de mayo de 2019 Hora: 8:30 a.m.	Oficina de Administración de Personal



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

6	<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> (8)	13 de mayo de 2019 <b>Hora: 6:00 p.m</b>	Oficina de Administración de Personal
7	<b>Incorporación a plaza:</b>	14 de mayo 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

#### REQUISITOS ADICIONALES

- 1) Solicitud dirigida al Rector.
- 2) Fotocopia del DNI actualizado (Opcional).
- 3) 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.
- 4) Formato de Resumen de la Hoja de Vida.
- 5) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronológicamente iniciando de lo mas reciente.
- 6) 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