

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCESO CAS N° 019-2019-UNSCH-OGA-OAPER****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN LABORATORIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN (01) TÉCNICO EN LABORATORIO****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Facultad de Ciencias de la Salud / Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica

**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
<b>Experiencia (1)</b>	Como mínimo un (01) año en el área o en funciones equivalentes (Sector Público)
<b>Competencias (2)</b>	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, trabaja en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Título Técnico en Laboratorio y/o Estudios Universitarios no concluidos afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones relacionadas a la especialidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	- Conocimiento en el área.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1. Facilitar materiales e instrumental para las prácticas de laboratorio.
- 2. Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales para el uso de laboratorio.
- 3. Mantener limpio y ordenado el laboratorio después del uso y manejo en prácticas.
- 4. Emitir informes mensuales sobre las actividades propias del cargo.

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. Organizar, administrar y conservar actualizado el archivo de los documentos , bienes y enseres y otros de la dependencia de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
6. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica
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><u>Contar con RUC vigente</u></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 de 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 de 2019	Oficina de Administración de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada <b><u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u></b>	Del 29 de abril al 09 de mayo de 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



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
**ADMINISTRACIÓN**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
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 www.unsch.edu.pe (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