

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 18 de setiembre al 24 de setiembre 2019	Oficina General de Administración
<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 18 de setiembre al 24 de setiembre 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	Del 18 de setiembre al 24 de setiembre 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>	25 de setiembre de 2019	Oficina General de Administración
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>	25 de setiembre de 2019 Hora: 6:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5	<b>Otras evaluaciones:</b> Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175)	26 de setiembre de 2019 Hora: 9:30 a.m.	Oficina General de Administración
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)	26 de setiembre de 2019 <b>Hora: 6:30 p.m</b>	Oficina General de Administración
7	<b>Incorporación a plaza:</b>	27 de setiembre de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

**LA COMISIÓN**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓNLic. Ricardo M. Jorgechagua Saavedra  
**JEFE**



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

## ANEXO "A"

### 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 como también las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional.
- Experiencia laboral deberá acreditar con contratos y/o resoluciones (indicando la fecha de inicio y fin)
- De las especializaciones o capacitaciones deberán ser de los últimos 04 años.

### LA COMISIÓN

  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
*Lic. Ricardo M. Jorgechagua Saavedra*  
JEFE

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCESO CAS N° 108-2019-UNSCH-OGA-OAPER****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA I****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA 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
<b>Experiencia (1)</b>	- 03 años de experiencia general en el sector público y/o privado). - 02 años de experiencia laboral propia en supervisión de alimentos o comederos.
<b>Competencias (2)</b>	Adaptabilidad, atención, creatividad/innovación, Memoria.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Título Profesional en Industrias Alimentarias y/o Nutrición, Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en el área de alimentos o comederos. - Capacitación en el Plan Haccp. - Ofimática: Microsoft Word nivel Intermedio. Microsoft Excel nivel Avanzado. Microsoft Powerpoint nivel Intermedio. - Quechua nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Conocimiento en relaciones humanas.

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar programas de nutrición, Coordinar diferentes programas de investigación nutricional.
2. Formular los cuadros de requerimientos de víveres, para la preparación de menú diario.
3. Elaborar el plan de alimentación nutricional de los alumnos y proponer alternativas alimenticias con la utilización de productos regionales de alto valor nutritivo.
4. Hacer cumplir las buenas prácticas de higiene en el comedor.
5. Recepción y control de los víveres secos y frescos.
6. Realizar actividades de promoción, prevención de salud con alimentación saludable con los alumnos y trabajadores.
7. Implementar planes de control en alimentación de los estudiantes, Capacitación permanente al personal sobre calidad de alimento.
8. Calcular, determinar los contenidos nutricionales de las raciones alimenticias y publicarlo en el comedor.
9. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comedor y Residencia
Duración del contrato	Inicio: 27 DE SETIEMBRE DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Afecto a descuentos de ley. <b><u>Contar con RUC vigente</u></b>

### LA COMISIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
.....  
*Lic. Ricardo M. Jorge Chagua Saavedra*  
**JEFE**

**SOLICITA:** Participación en el Proceso de selección de personal por Suplencia Temporal N° ..... -2019- UNSCH-OGA-OAPER

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA S.R.

Yo,....., Identificado (a) con D.N.I. N°....., domiciliado (a) en....., con teléfono N°..... y correo electrónico..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los puestos vacantes convocado para la Contratación de Personal y cumpliendo con los requisitos exigidos; solicito, postular al Proceso de selección de Personal por Suplencia Temporal N° .....- 2019-UNSCH-OGA-OAPER al cargo de ..... Adscrito a la Oficina ..... para la contratación administrativa de servicios.

Adjunto la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Rector.
2. Fotocopia de DNI actualizado (Opcional).
3. Ficha resumen de su hoja de vida (Formato N° 01).
4. Declaración Jurada (Formato N° 02).
5. Currículum Vitae documentado y ordenado y foliado de acuerdo al Formato N° 01 (Ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente).

Por tanto, sírvase acceder a mi petición por ser justa.

Ayacucho, ..... de ..... del 2019

Firma:.....  
Apellidos y Nombres:



**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....  
Identificado (a) con D.N.I. N°..... con domicilio  
en....., al amparo de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento  
Administrativo General.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley N° 26771 y el artículo 2° del D.S. N° 017-2002- PCM (configuración de acto de nepotismo por tener parientes en la Universidad como funcionarios de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascenso de personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio).
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
3. No tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, policiales, judiciales ni penales o procesos de determinación de responsabilidades.

En fe de la cual suscribo la presente, en caso contrario me someto a las sanciones previstas en el numeral 32.3 de artículo 32 de la Ley N° 27444.

Ayacucho,..... de.....del 2019

.....  
**FIRMA**



**Estudios de Computación e Idiomas:**

Estudios en: (Computación y/o Idiomas)	Nivel (básico, intermedio, avanzado)	Institución	Fecha de la capacitación	Total tiempo (en meses, días y horas)	N° folio del Currículum

**III. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL**

**A. EXPERIENCIA GENERAL:**

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	N° folio del Currículum

**B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	N° folio del Currículum

