

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**PROCESO CAS N° 001-2019-OAPER-OGA/UNSCH****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR PAD****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN (01) OPERADOR PAD****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional 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)
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, creatividad, innovación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o de Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Administración de sistemas de redes y base de datos, herramientas visuales – cliente servidor, desarrollo de aplicación internet. - Capacitación en registro de base de datos.(DE LOS ÚLTIMOS 04 AÑOS)
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento del entorno windows.

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar el software académico administrativo de la Escuela de Posgrado – UNSCH.
- b) Implementar métodos de operación para la mejora en el procesamiento, distribución de flujo de datos, recopilación y edición de procesamiento de la base de datos del software académico administrativo de EPG.
- c) Mantenimiento de equipos informáticos, red informática y de los sistemas en producción (Backup).
- d) Control, registro y reporte de pagos que efectúan los alumnos por admisión, matrículas y pensión de enseñanza (emitiendo esquila de pago), fichas académicas, créditos, becarios, cuadro de méritos, ficha de notas, etc.
- e) Orientar a los estudiantes en la inscripción y matrícula via internet.
- f) Organizar, procesar y reportar la inscripción en la plataforma web del proceso de admisión de la EPG.
- g) Estandarizar los procesos en relación con la matrícula, historial académico y de pago de pensiones del estudiante, actas y procesos afines; así como brindar las medidas de seguridad necesarias y permitir el control y auditoría.
- h) Asistir con equipos informáticos en las sustentaciones de tesis y eventos académicos culturales.
- i) Llevar el registro y control de asistencia de clases de docentes y alumnos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela de Posgrado
Duración del contrato	Inicio: 08 DE FEBRERO DE 2019 Término: 07 DE MARZO DE 2019 (Período de Prueba)
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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	31 DE ENERO AL 06 DE FEBRERO 2019	Oficina de Administración de Personal

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA 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 página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	31 de enero al 06 de febrero de 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Venta de recibos	31 de enero al 06 de febrero de 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"	31 de enero al 06 de febrero de 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 febrero 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°057), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	07 de febrero de 2019 Hora: 08:30 am	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 febrero de 2019 Hora: 2:30 p.m.	Oficina de Administración de Personal
7	Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe (9)	07 de febrero de 2019 Hora: 6:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
8	Incorporación a plaza:	08 de febrero 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
E-mail: of.apersonal@unsch.edu.pe