

**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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	Como mínimo un (01) año en el área (Sector Público)
<b>Competencias (2)</b>	Adaptabilidad, atención, creatividad, innovación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o de Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- 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)
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Conocimiento del entorno windows.

**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 eschola 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) <b>Contar con RUC vigente</b> <b>No Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>

**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, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	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 <b>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</b>	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	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	06 de febrero de 2019	Oficina de Administración de Personal
5	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida:</b> 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, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	07 de febrero de 2019 Hora: 08:30 am	Oficina de Administración de Personal
6	<b>Otras evaluaciones:</b> 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	<b>Publicación de resultado final:</b> 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, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a> (9)	07 de febrero de 2019 <b>Hora: 6:00 p.m</b>	Oficina de Administración de Personal
8	<b>Incorporación a plaza:</b>	08 de febrero de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

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



## ANEXO "A"

**RECABAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD, DECLARACIÓN JURADA Y 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.
- 2) Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.
- 3) Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
- 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) Formato de Resumen de la Hoja de Vida.
- 6) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronológicamente iniciando de lo mas reciente.

### **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  
E-mail: of.apersonal@unsch.edu.pe