

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 002-2019-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 de 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 o Privado)
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, creatividad, innovación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título de técnico en informática o estudios universitarios no concluidos en Ing. de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Redes, base de datos, sistemas operativos, manejo de accesorios informáticos, lenguajes de programación, framework, lenguaje sql y metodologías de desarrollo software. - Ofimática nivel de dominio avanzado. (DE LOS ÚLTIMOS 04 AÑOS)
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Administración de redes, Administración de base de datos, manejo informático en entorno Windows, gestión de herramientas visuales y lenguaje de programación.



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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 eschuela 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 MARZO DE 2019 Término: 07 DE JUNIO DE 2019 Pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación del desempeño laboral.
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	27 de febrero al 06 de marzo 2019	Oficina 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 páginas web: www.unsch.edu.pe , www.trabajo.gob.pe/mtpe/	27 de febrero al 06 de marzo 2019	Oficina de Administración de Personal

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

2	Venta de recibos	27 de febrero al 06 de marzo 2019 Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m	Caja Recaudación (UNSCH Jr. 28 de Julio Nº 103)
3	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	27 de febrero al 06 de marzo 2019 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia Nº57)
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	06 de marzo de 2019	Oficina de Administración de Personal
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la página web www.unsch.edu.pe	06 de marzo de 2019 Hora: 06:30 pm	Oficina de Administración de Personal
6	Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal (Práctico) Lugar: Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa Nº 175)	07 de marzo de 2019 Hora: 8:30 a.m.	Oficina de Administración de Personal
7	Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la página web www.unsch.edu.pe (9)	07 de marzo de 2019 Hora: 02:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
8	Incorporación a plaza:	08 de marzo de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
Jr. Arequipa Nº 175
Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
Email: of.apersonal@unsch.edu.pe



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 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 más reciente.
- 7) 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