

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**PROCESO CAS N° 012-2019-UNSCH-OGA-OAPER****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR DE RED****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN (01) ADMINISTRADOR DE RED****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga /Oficina de Contabilidad

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 o en funciones equivalentes (Sector Público)
Competencias (2)	Adaptabilidad, atención, creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título Técnico o Estudios universitarios completos en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Administración de redes, Administración de base de datos, manejo informático en entorno Windows Server. - SIGA o SIAF a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Gestión de herramientas visuales y lenguaje de programación. - SIGA, SIAF específicamente en los módulos implementados en la UNSCH.

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el mantenimiento de los diferentes servicios implementados en los servidores de la Oficina de Contabilidad de la UNSCH.
2. Realizar el mantenimiento de hardware de los diferentes servidores que posee la Oficina de Contabilidad.
3. Coordinar la realización de la implantación de actualizaciones del sistema en los servidores y servicios implementados: SIGA, SIAF, Facturación electrónica de Caja recaudación, Servicio de Mensajería instantánea entre otras aplicaciones compartidas.
4. Coordinar la implementación de equipos y medidas de seguridad, así como del sistema de aire acondicionado de la sala de servidores.
5. Coordinar la implementación de un firewall físico.
6. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los terminales de la red.
7. Planifica, programar y ejecutar la implementación de políticas y directivas de seguridad.
8. Planificar la implementación de políticas de uso de internet y correo electrónico institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad
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. <u>Contar con RUC vigente</u>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Del 29 de abril al 09 de mayo 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/	Del 29 de abril al 09 de mayo 2019	Oficina de Administración de Personal

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

2	Presentación de la hoja de vida documentada <u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u>	Del 29 de abril al 09 de mayo 2019 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N°57)
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de mayo de 2019	Oficina de Administración de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: 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	10 de mayo de 2019 Hora: 06:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5	Otras evaluaciones: 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	Publicación de resultado final: 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 Hora: 6:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
7	Incorporación a plaza:	14 de mayo 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
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

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