

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 055-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE LABORATORIO DE CÓMPUTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN (01) AUXILIAR DE LABORATORIO DE CÓMPUTO****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga /Escuela Profesional de Administración de Empresas

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.

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Un (01) año en el sector público o privado.
Competencias (2)	- Adaptabilidad, Atención, Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios universitarios incompletos en Administración de Empresas, Mínimo sexto ciclo concluido.
Cursos y/o estudios de especialización	- SPSS, ATLAS TI, STATA, MS PROJECT Y MICROSOFT ACCESS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	Ofimática avanzada, Excel avanzado, ensamblaje y mantenimiento de computadoras (acreditado con Certificación Oficial) - Ingles nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1. Registrar a docentes y alumnos que ingresan al centro de cómputo.
- 2. Elaborar horarios de prácticas de laboratorio de cómputo con docentes que harán uso, previa autorización.

OFICINA 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

3. Mantener operativos, en todas las máquinas, software cuantitativo (STATA, SPSS y otros similares) y software.
4. Vigilar uso adecuado de equipos del Centro de Cómputo.
5. Mantener actualizado los programas y aplicativos informáticos necesarios, para el que formulará los requerimiento.
6. Realizar mantenimiento preventivo y operativo de los equipos de cómputo.
7. Prever requerimiento permanente de servicios básicos para el funcionamiento del Laboratorio de cómputo.
8. Solicitar caja chica para ejecutar gastos menudos previa autorización del Director de Escuela.
9. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Profesional de Administración de Empresas
Duración del contrato	Inicio: 06 DE AGOSTO DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) Afecto a descuentos de ley. <u>Contar con RUC vigente</u>

LA COMISIÓN



SOLICITA: Participación en el PROCESO CAS
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 / celular N°..... y correo electrónico..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del puesto vacante convocado para la Contratación Administrativa de Servicios y cumpliendo con los requisitos exigidos; solicito, ser admitido (a) como postulante al PROCESO CAS N°- 2019-UNSCH-OGA-OAPER al cargo de la Oficina

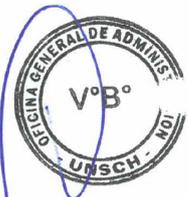
Adjunto la siguiente documentación:

1. Fotocopia de DNI actualizado (Opcional).
2. Declaración Jurada (formato N° 02)
3. Formato N° 01 (Ficha de resumen de formación académica / profesional, capacitaciones y/o especializaciones y experiencia laboral).
4. Currículum vitae documentado, ordenado y foliado, de acuerdo al formato N° 01 (ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente).
5. Ficha RUC habilitado.

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

Ayacucho, de de 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 N° 32 de la Ley N° 27444.

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

.....

FIRMA

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

I. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Nivel Académico (Egresado, Bachiller, Titulado Técnico o Profesional, Magíster y Doctor) (*)	Nombre de la carrera técnica o profesional	Institución	Especialidad	Fecha de emisión	N° folio del Currículum

*Precisar la Colegiatura y Habilitación Vigente

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Tipo de Capacitación (diplomado, curso, taller, seminario, etc.)	Nombre de la Capacitación	Institución	Fecha de la capacitación	Total tiempo (en meses, días y horas)	N° folio del Currículum



Estudios de Computación e Idiomas:

Estudios en: (Computación y/o Idiomas)	Nivel (basico, 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 Curriculum

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

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

