

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

| ETAPAS DE PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|-------------------------------|---|---|--|
| Aprobación de la convocatoria | | Del 03 de setiembre al 09 de setiembre 2019 | Oficina General de Administración |
| 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 03 de setiembre al 09 de setiembre 2019 | Oficina de Administración de Personal |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A" | Del 03 de setiembre al 09 de setiembre 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 setiembre de 2019 | Oficina General de Administración |
| 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 setiembre de 2019 Hora: 6:00 pm | Oficina de Administración de Personal |
| 5 | Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175) | 11 de setiembre de 2019 Hora: 9:30 a.m. | Oficina General de Administración |
| 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) | 11 de setiembre de 2019 Hora: 6:30 p.m | Oficina General de Administración |
| 7 | Incorporación a plaza: | 12 de setiembre de 2019 Hora 7:30 a.m | Oficina de Administración de Personal |

LA COMISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Ricardo H. Cofrechagua Saavedra
JEFE



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

ANEXO "A"

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 como también las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional.
- Experiencia laboral deberá acreditar con contratos y/o resoluciones (indicando la fecha de inicio y fin)
- De las especializaciones o capacitaciones deberán ser de los últimos 04 años.

LA COMISIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Ricardo M. Chagua Saavedra
JEFE

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 097-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA PARA EL LABORATORIO DE COMPÚTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA****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.

II. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia (1) | Seis (06) meses en el sector público o privado. |
| Competencias (2) | - Adaptabilidad, Atención, Creatividad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | - Título Técnico en Computación e Informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Programa Informáticos estadísticos. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5) | - Ofimática Nivel Intermedio, ensamblaje y mantenimiento de computadoras (acreditado con Certificación Oficial). - Inglés 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.



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: 12 DE SETIEMBRE 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


UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

.....
Lic. Ricardo J. Jochagua Saavedra
JEFE

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, Magister 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) | Nº folio del Currículum |
|-------------|--------------|--------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

| Institución | Puesto/Cargo | Fecha inicio | Fecha fin | Tiempo total (Años, Meses, Días) | Nº folio del Currículum |
|-------------|--------------|--------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

