**PROCESO CAS  Nº 042-2018-OAPER-OGA/UNSCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**

**SERVICIOS DE AUXILIAR LOGISTICO (01)**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Auxiliar Logístico (01)

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Abastecimiento

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal

1. **Base legal**
2. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
3. Decreto legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075‐2008‐PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065‐2011‐PCM.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
6. **PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia (1)** | 03 años de experiencia general en el sector público y/o privado. |
| **Competencias (2)** | Capacidad de análisis, trabajo en equipo, planificación, redacción, creatividad, iniciativa y confidenciabilidad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | Título Técnico y/o estudios universitarios incompletos (mínimo serie 300) de las carreras de Administración, Contabilidad y/o Economía. |
| **Cursos y/o estudios de especializacion** | * Ofimatica nivel básico. * Diplomado en Gestión Pública (de los 04 ultimos años) * Capacitación en contrataciones del Estado (de los 04 ultimos años). |
| **Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)** |  |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

* Realizar estudio de mercado, previa revisión de los documentos sustentarios (requerimientos) para determinar el valor referencial de los diferentes procesos de selección convocados por la Institución.
* Elaborar y registrar las órdenes de compra y servicio de los bienes y servicios por distintas fuentes de financiamiento a través del SIGA-SIAF.
* Manejar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.
* Asesorar y apoyar en la elaboración de bases administrativas.
* Realizar demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Abastecimiento. |
| Duración del contrato | Inicio: 15 DE OCTUBRE DE 2018  Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)  **Monto bruto (Contar con RUC activo)** |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
|  | Aprobación de la convocatoria | 03 de octubre de 2018 | Oficina de Personal |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº 57), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la página web de la UNSCH, [www.unsch.edu.pe](http://www.unsch.edu.pe) | Del 03 al 10 de octubre de 2018 | Oficina de Personal |
| 2 | Venta de recibos | Del 03 al 10 de octubre de 2018  Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m | Caja Recaudación  (UNSCH Jr. 28 de Julio Nº103) |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada **REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO “A”** | Del 03 al 10 de octubre de 2018  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** | 11 de octubre de 2018 | Oficina de Personal |
| 5 | **Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida**: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la página web de la UNSCH, [www.unsch.edu.pe](http://www.unsch.edu.pe) | 11 de octubre de 2018  Hora: 11:00 a.m | Oficina de Personal |
| 6 | **Otras evaluaciones:**  Evaluación de Entrevista personal (Práctico)  Lugar: Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) | 11 de octubre de 2018  Hora: 3:00 p.m. | Oficina de Personal |
| 7 | **Publicación de resultado final**:  Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la pagina web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe  (9) | 11 de octubre de 2018  **Hora: 6:30 p.m** | Oficina de Personal |
| 8 | **Incorporación a plaza:** | 15 de octubre de 2018  Hora :7:30 a.m | Oficina de Personal |

**LA COMISIÓN**

**ANEXO “A”**

# REQUISITOS ADICIONALES

* Solicitud dirigida al Rector.
* Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
* Currículum Vitae documentado y ordenado.
* Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1º de la Ley 26771 y artículo 2º del Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM. (configuración de actos 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)
* Declaración Jurada de no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Artículo 8º de la Ley 28970 y Artículo 11º del Decreto Supremo Nº 002-2007- JUS.
* Declaración Jurada 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.
* Los documentos que presentan los postulantes, si se trata de copias deberán ser legalizados por Notario Público o autenticados por el Fedatario de la UNSCH. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Títulos Profesional, deben estar refrendados por la Secretaria General de la Universidad de origen.
* Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.

# La Comisión