



AMPLIACIÓN N° 002 DEL PROCESO CAS N° 043-2018-OAPER-OGA/UNSCH **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE** **SERVICIOS DE TÉCNICO LOGÍSTICO (01)**

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

Contratar los servicios de un Auxiliar Logístico (01)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- b) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	01 año y 6 meses en áreas de adquisición y/o abastecimiento en el sector público
Competencias (2)	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, planificación, redacción, creatividad, iniciativa y confiabilidad.
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 especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática nivel básico. - Capacitación en contrataciones del Estado (de los 04 últimos años). - Certificado de OSCE nivel intermedio. - Capacitación de SIGA Y SIAF.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo y asesoría en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los diferentes requerimientos y proyectos de investigación.
- Revisión de los antecedentes de las órdenes de servicio y compra.
- Formulación a través del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), los diferentes requerimientos, de bienes y servicios precedentes de las usuarias y proyectos.
- Elaboración de estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determinación del valor referencial de los diferentes requerimientos, bienes y servicios.
- Coordinar las certificaciones, notificaciones y/o priorizaciones presupuestales según sea la necesidad.

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

Jr. Arequipa Nº 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

- Elaborar órdenes de servicio/compras, mediante el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Apoyo y asesoramiento en la elaboración de bases de los procesos de Selección.
- Apoyo en los procesos de convocatoria, conforme reglamento de la ley de contrataciones.
- Elaboración de Contratos.
- Elaboración de resumen ejecutivo.
- Elaboración de los expedientes de contratación.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: 29 DE OCTUBRE DE 2018 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) Monto bruto (Contar con RUC activo)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	19 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	Del 22 al 26 de octubre de 2018	Oficina de Personal
2	Venta de recibos	Del 22 al 26 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 22 al 26 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	29 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	29 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)	29 de octubre de 2018 Hora: 2:30 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)	29 de octubre de 2018 Hora: 5:00 p.m	Oficina de Personal

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

Jr. Arequipa Nº 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

8	Incorporación a plaza:	30 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, ordenado y foliado.
- Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley 26771 y artículo 2° 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)
- Declaración Jurada de no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Artículo 8° de la Ley 28970 y Artículo 11° del Decreto Supremo N° 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 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.
- Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.

La Comisión