



**PROCESO CAS N° 060-2018-UNSCH-OGA/OAPER**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE**  
**ABASTECIMIENTO**

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

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

**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 Administración 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
<b>Experiencia (1)</b>	01 año en áreas de adquisición y/o abastecimiento en el sector público. De preferencia 01 año de experiencia como operador de la plataforma SEACE.
<b>Competencias (2)</b>	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, planificación, redacción, creatividad, iniciativa y confiabilidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Título Técnico y/o estudios universitarios incompletos (mínimo serie 300) de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	a) Certificado de OSCE. b) Capacitación de SIAF y SEACE. c) Ofimática nivel básico.
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a) Elaborar y registrar las ordenes de compra y servicio de los bienes y servicios por distintas fuentes de financiamiento través del SIGA –SIAF.

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

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: [of.aper@unsch.edu.pe](mailto:of.aper@unsch.edu.pe)

- b) Realizar estudio de mercado, previa revisión de los documentos sustentarios (requerimientos) para determinar del valor referencial de los diferentes procesos de selección convocados para la institución.
- c) Manejar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.
- d) Elaborar resumen ejecutivo de acuerdo a la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD con excepción de adjudicación de menor cuantía de acuerdo al comunicado N° 0014-2013-OSCE/PRE.
- e) Asesorar y apoyar en la elaboración de bases administrativas.
- f) Apoyar en los procesos de selección de Comités Had Hoc y tipo institucional con respecto a los procedimientos de selección de la UNSCH.
- g) Efectuar interface entre el SIGA – SIAF y SEACE.
- h) Registrar procesos de selección y los contratos en el SEACE bajo la versión 3.0 para efectuar el interface con el SIAF.
- i) Elaborar contratos, contratos complementarios, addendas de las convocatorias de proceso de selección convocadas por la UNSCH.
- j) Realizar demas funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: 19 de NOVIEMBRE DE 2018 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles) <b>Monto bruto (Contar con RUC activo)</b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	08 de noviembre de 2018	Oficina de Administración de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	Del 09 al 15 de noviembre de 2018	Oficina de Administración de Personal
2	Venta de recibos	Del 09 al 15 de noviembre de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m	Caja Recaudación (UNSCH Jr. 28 de Julio N°103)
3	Presentación de la hoja de vida documentada <b><u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u></b>	Del 09 al 15 de noviembre de 2018 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N°57)

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

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: [of.aper@unsch.edu.pe](mailto:of.aper@unsch.edu.pe)

SELECCIÓN			
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	El 16 de noviembre de 2018 Hora: 10:00 a.m	Oficina de Administración de Personal
5	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida:</b> Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	El 16 de noviembre de 2018 Hora: 12:00 p.m	Oficina de Administración de Personal
6	<b>Otras evaluaciones:</b> Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	El 16 de noviembre de 2018 Hora: 02:30 p.m	Oficina de Administración de Personal
7	<b>Publicación de resultado final:</b> Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a> (9)	El 16 de noviembre de 2018 <b>Hora: 06:00 p.m</b>	Oficina de Administración de Personal
8	<b>Incorporación a plaza:</b>	El 19 de noviembre 2018 Hora :7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

**LA COMISIÓN**

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

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: [of.aper@unsch.edu.pe](mailto:of.aper@unsch.edu.pe)

# ANEXO “A”

**RECABAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD, DECLARACIÓN JURADA Y RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PREVIA PRESENTACIÓN DE SU RECIBO DE TESORERÍA.**

## **REQUISITOS ADICIONALES**

- 1) Solicitud dirigida al Rector.
- 2) Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.
- 3) Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
- 4) 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.
- 5) Formato de Resumen de la Hoja de Vida.
- 6) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronologicamente iniciando de lo mas reciente.

## **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**