



PROCESO CAS N° 066-2018-UNSCH-OGA/OAPER
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01)INGENIERO CIVIL PARA LA OFICINA GENERAL DE
INVERSIONES

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

Contratar los servicios de un (01)Ingeniero Civil para la Oficina General de Inversiones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Inversiones.

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 |
|--|--|
| Experiencia (1) | Experiencia general: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 03 años en el área de sector público. |
| Competencias (2) | Liderazgo, adaptabilidad, atención, creatividad/innovación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización y/o diplomado en liquidaciones de obras y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5) | <ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Revisión de contratos respecto a estudios de obras y/o actividades especializadas. - Conocimiento respecto a adelantos directos, valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales, informes mensuales, informes finales conforme a ley de contrataciones del Estado y su Reglamento y otras normas conexas. - Conocimiento del nuevo sistema de inversiones- INVIERTE PE. - Conocimiento en ofimática intermedio. |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a) Revisar y dar conformidad a los planes de trabajo, inspeccionar en campo contratos de infraestructura y otros, velando por el cumplimiento de los mismos en concordancia con la normativa y legislación vigente.
- b) Revisar y dar conformidad, según corresponda a las solicitudes de adelantos directos, valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales, informes mensuales, informes finales.
- c) Coordinar la entrega del terreno de contratos asignados.
- d) Elaborar informes técnicos para arbitrajes o informes técnicos a solicitud del jefe de la Oficina General de Inversiones sobre temas de su competencia.
- e) Elaborar términos de referencia para la Oficina General de Inversiones y Servicios Generales de acuerdo a lo requerido.
- f) Coordinar la transferencia de Obras para su operación y mantenimiento.
- g) Elaborar ayudas memorias de cada contrato asignado cada vez que el Jefe de la Oficina General de Inversiones lo solicite.
- h) Otras que les asigne el Jefe de Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina General de Inversiones |
| Duración del contrato | Inicio: 19 DE NOVIEMBRE DE 2018 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatromil con 00/100 Soles), afecto a descuento de ley. Monto bruto (Contar con RUC activo) |

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 |
| CONVOCATORIA | | |
| 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, www.unsch.edu.pe | 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) |

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

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: of.aper@unsch.edu.pe

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada <u>REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"</u> | 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) |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | El 16 de noviembre de 2018 Hora: 8:00 a.m | Oficina de Administración de Personal |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: 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, www.unsch.edu.pe | El 16 noviembre de 2018 Hora: 01:00 p.m | Oficina de Administración de Personal |
| 6 | Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) | El 16 de noviembre de 2018 Hora: 03:00 p.m | Oficina de Administración de Personal |
| 7 | Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la pagina web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe | El 16 de noviembre de 2018 Hora: 06:00 p.m | Oficina de Administración de Personal |
| 8 | Incorporación a plaza: | Del 19 de noviembre 2018 Hora :7:30 a.m | Oficina de Administración de Personal |

LA COMISIÓN

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

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

E-mail: of.aper@unsch.edu.pe

ANEXO “A”

RECABAR LA SOLICITUD, DECLARACIÓN JURADA Y FORMATO DE 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