



PROCESO CAS N° 067-2018-OAPER-OGA/UNSCH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01)INGENIERO EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS PARA LA
OFICINA DE INVERSIONES (OBRAS)

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

Contratar los servicios de un (01)Ingeniero civil para la Oficina de Inversiones (Obras).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Inversiones (Obras).

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 publico y/o privado. Experiencia especifica: 06 meses en el area en el sector publico.
Competencias (2)	Liderazgo, adaptabilidad, atención, creatividad/ innovación, memoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional de Ingeniero Civil,colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especializacion	Especialización 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"> - Conocimiento en la revisión de la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas. - Conocimiento en la identificación de liquidaciones en proceso de revisión y evaluación hasta su aprobación. - Conocimiento en la identificación y actualización de los registros en el banco de proyectos. - Conocimiento en el nivel de competencias de los Proyectos. - Conocimiento en la priorización de los proyectos a liquidar de las Obras ejecutadas. - Conocimiento en ofimática intermedio.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a) Revisar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la UNSCH.
- b) Realizar seguimiento de las liquidaciones de obras, presentados a la Entidad hasta su aprobación bajo el acto Resolutivo.
- c) Identificación de liquidación de obras aprobadas, pero no se encuentran cerrados en el sistema aplicativo SOSEM del Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, llenar el formato 14 (informe de cierre).
- d) Identificación de Liquidaciones elaborados y/o en trámite, realizar seguimiento hasta el cierre del proyecto y su respectiva aprobación bajo el acto resolutivo.
- e) Identificar y actualizar los registros en el banco de proyectos, porque actualmente se encuentra proyectos en la fase viable y/o en la fase de inversión, pese a que las metas ya se encuentran concluidas.
- f) Revisión de la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga - UNSCH.
- g) Identificación de liquidaciones en proceso de revisión y evaluación hasta su aprobación, llenado de formato 14 (informe de cierre), para determinar el costofinal de la obra.
- h) Identificación de obra ejecutadas por la UNSCH, que se encuentran pendientes de liquidación técnico financiero de la obra.
- i) Realizar el inventario y/o file de obras que cuenta de todos los proyectos de Inversión a Liquidarse.
- j) Realizar la identificación de los proyectos de inversión según el formato 01, dónde se debe recabar la información básica del proyecto de inversión a liquidarse.
- k) Presentar el listado de los proyectos de inversión pública pendientes de liquidación técnica-financiera y que se mantiene en los estados financieros de la entidad como "obras en curso".
- l) Precisar el calendario o programación, previa agrupación de las inversiones por paquetes, en función al tipo de proyecto de inversión.
- m) Otras que les asigne el Jefe de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Inversiones (Obras)
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 Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH,	Del 09 al 15 de noviembre de 2018	Oficina de Administración de Personal

**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

	www.unsch.edu.pe		
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 <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.



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312510 anexo 175

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

La Comisión